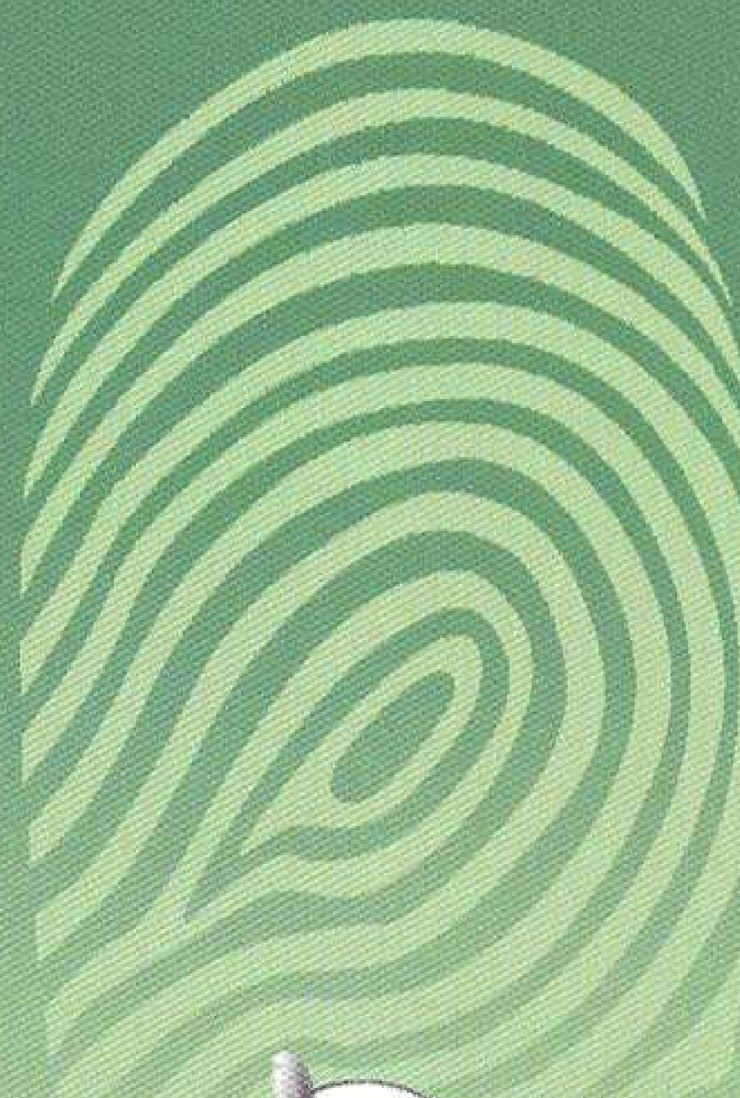
الرزمـة التدريبيـة للمـعلمين
في الوطـن العـربي

(1)

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

الدليل التعريفي بالرزمة



1

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

الدليل التعريفي
بالرزمة

الطبعة الأولى
1428هـ–2007م

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر(2007/2/488)
* إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-275-4 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ – ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الاردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan
www.majdalawibooks.com
E -mail: customer@majdalawibooks.com

الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبر بالضرورة عن وجهة نظر الدار الناشره.



فهرس المحتويات


تلجرام
مكتبة سور الأزبكية

الإهــداء

إلى كل معلم ومعلمة

إلى سواعد البناء والتنمية في وطننا العربي

أهدي هذا الانجاز

المؤلف

مقدمة الدليل التعريفي بالرزمة

بسم الـلـه الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على سيدنا ونبينا محمد عليه أفضل الصلوات وأتم التسليم. الحمد لـلـه حمدا كثيرا على فضله ونعمه وتوفيقه لعبده في إخراج هذه الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي إلى حيز الوجود سائلا المولى عز شأنه أن يكون فيها ما ينفع ويفيد.

الحمد لـلـه الذي مدني بالصبر والعزيمة خلال عملي على إنتاج هذه الرزمة فلولا نعمه عز وجل لفترت همتي وكلت نفسي لكن عناية الـلـه ورضاه بددت الملل وشحنت عزيمتي بالصبر حتى أخرجت هذه الرزمة بعد جهد جهيد وعمل متواصل.

إن حجم العمل كان كبيرا ومعقدا وتطلب مني درجة عالية من المتابعة والتنسيق لاختيار الأفضل، وتقديم منتج ملائم وشامل مراعيا حداثة المحتوى ومسايرا للتطور والتحديث لتقديم الأفضل بغية خدمة المعلمين في الوطن العربي ومساعدتهم على تحسين مستويات أدائهم وزيادة انتاجيتهم في وقت أصبح فيه قطاع التعليم يتسم بالتغيرات المتسارعة التي تحددها عوامل التقدم التقني وثورة المعلومات مما يفرض التعامل معها بشكل يؤدي بأداء المعلمين والمؤسسات التعليمية من خلال تنمية المهارات والتدريب وصقل القدرات وزيادة المعارف وتعزيز الاتجاهات الايجابية وتجسير الفجوة بين النظرية والتطبيق الأمر الذي يمكن تحقيقه عن طريق التدريب والتأهيل وإعداد المعلمين الذي يعتبر العنصر الأهم في عمليات التنمية.

المؤلف

فكرة الرزمة:

تعود فكرة مشروع الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي إلى بدايات عام 2000 عندما تحول عملي من التدريب على تنمية المجتمعات المحلية الريفية وتدريب المدربين إلى التدريب على مجالات تتعلق بإعداد المتطوعين من القطاع الخاص لتنفيذ برامج تدريبية لتنمية المهارات الاقتصادية لطلبة المدارس والجامعات في برنامج انجاز لتهيئة الفرص الاقتصادية للشباب الأردني، وكان الأمر ولا زال يتعلق بتدريب المتطوعين على مهارات التدريس والعرض والتقديم لإستخدامها في تنفيذ البرامج مع طلبة المدارس.

ولما كان المتطوع ضمن برنامج إنجاز لا يعمل بمعزل كامل عن المعلم الموجود في المدرسة المشاركة حيث كان من أهداف برنامج إنجاز تطوير مهارات المعلمين في مجال استخدام طرائق التدريس التشاركية كالعمل في مجموعات، وعصف الأفكار، ولعب الأدوار والمناقشة ودراسة الحالة وغيرها ومن هنا بدأ اهتمامي بتطوير الأفكار حول خدمة المعلمين على نحو أكثر تنظيماً وقد لازم ذلك تنفيذ العديد من ورشات العمل المتخصصة للمعلمين الذين يتعاونون مع المتطوعين وتدريجياً وصل الأمر إلى تطوير هذه الرزمة التدريبية التي تركز على أهم كفايات المعلم.

هذا وقد جرى خلال تنفيذ الورش التدريبية للمعلمين اختبار بعض المواد التدريبية التي تحتويها هذه الرزمة بهدف الوقوف على نواحي القوة والضعف فيها وتعديلها في ضوء ملاحظات وتوصيات المعلمين.

ويمكن تلخيص الأسباب التي دعت إلى إنتاج هذه الرزمة على النحو الآتي:-

1) حاجة المعلمين على اختلاف حقول تدريسهم إلى مرجع متكامل على نظام الرزم المتسلسلة لاستخدامه عند الحاجة في مجالات أعمالهم المختلفة.
2) حاجة المدربين إلى مواد تدريبية لاستخدامها في البرامج التدريبية الموجهة للمعلمين.
3) حاجة المكتبة العربية إلى مزيد من المرجعيات المتخصصة في حقل المواد التعليمية الموجهة للمعلمين.
4) معظم المرجعيات والأدبيات المتوافرة والموجهة للمعلمين تركز على الجوانب النظرية.
5) تزايد الاهتمام بتطوير التعليم والحاجة إلى ذلك في العالم العربي.

مكونات الرزمة

تتألف الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربية من (15) رزمة بما فيها رزمة الدليل التعريفي هذا، وأود أن أشير إلى أن استخدام كلمة رزمة يراد بها جميع الرزم الخمسة عشر فالرزمة في هذا السياق هي جميع الرزم وإن كان ظاهر كلمة (رزمة) إنما يشير إلى رزمة أحادية.

وفيما يلي عناوين الرزم بما فيها هذا الدليل التعريفي:-

1- الدليل التعريفي للرزمة.
2- مهارات المعلم.
3- التعليم التشاركي.
4- التعلم النشط.
5- التخطيط لدرس فعال.
6- تطوير المواد التعليمية
7- طرائق التدريس.
8- التعلم ضمن فرق .
9- طريقة المناقشة
10- التدريس باستخدام طريقة المشروع.
11- طريقة حل المشكلات.
12- عصف الأفكار .
13- تبديد الملل.
14- التخطيط لورشة تعليمية.
15- أدوات التقويم.

بناء الرزمة وإصدارها

لقد اعتمدت في تأليف الرزمة على مجموعة المصادر التالية: -

1- مجموعة كتب التدريب التي كنت قد أصدرتها في السابق بعون الله حيث مثلت المصدر الرئيس للرزمة مع إدخال تعديلات أساسية وثانوية عليها لجعلها أكثر ملائمة للمعلمين بعد أن كانت موجهة للمدربين.

2- نتاجات عمل موثقة من كم كبير من الفعّاليات التدريبية التي نفذتها للمدربين والمعلمين في السنوات السابقة.

3- لم أعتمد بشكل واسع على كتب أو مراجع في التربية والتعليم وغيرها وذلك لاختلاف طبيعة الرزم ومحتواها وأهدافها عن تلك الموجودة في الكتب .

هذا وقد شجعني على إصدار هذه الرزمة السادة دار مجدلاوي لصاحبها الاستاذ إبراهيم سعيد مجدلاوي الذي بدأت معه بإصدار ونشر مؤلفاتي في المجال التدريبي حيث شجعني على الاستمرار في عمليات انتاج الرزمة بجودة ونوعية متميزة فإلى دار مجدلاوي للنشر والتوزيع وإلى كافة العاملين في هذه الدار كل الشكر والتقدير والعرفان متمنياً لهذه الدار المزيد من التقدم والإزدهار لخدمة تنشيط حركة الكتاب ومواكبة التطور في مجال نشر المعارف والمعلومات آملاً أن تتمكن الدار بجهود مديرها العام الاستاذ إبراهيم سعيد مجدلاوي من إيصال هذا العمل إلى كافة الدول العربية وإلى كافة المؤسسات والهيئات التربوية والتعليمية في وطننا العربي العزيز.

كما وأتقدم بالشكر والتقدير إلى السيدة أسماء محمد الدقس المديرة المساعدة في مدرسة إناث وادي الحجر الواقعة ضمن منطقة الزرقاء التعليمية التابعة لوكالة الغوث الدولية في الأردن على جهودها ودعمها ومراجعتها للرزم المختلفة.

والى زوجتي وكافة أفراد أسرتي كل الشكر والامتنان على دعمهم ومساندتهم وتحملهم لي أثناء العمل.

الفئة المستهدفة من الرزمة

تستهدف الرزمة المعلمين بكافة تخصصاتهم وحقـول تدريسـهم وبـدون أي اسـتثناء العاملين منهم في التدريس والتعليم والتدريب في القطاعين العام والخاص، والعاملين منهم في مدارس عسكرية، ومدارس وكالة الغوث الدولية وغيرها.

كما تتوجه هذه الرزمة إلى مدربي المعلمين والمشرفين والى المشتغلين في بنـاء وتطـوير المناهج والكتب المدرسية والمواد التدريبية الموجهة إلى المعلمين.

وتجدر الإشارة إلى أن وحدة المخاطبة في الرزمـة تسـتخدم المعلـم، وأرجـوا أن يُفهـم منها المعلم والمعلمة على حد سواء وذلك تفادياً لكتابة معلم/ معلمة في كل مرة.

استخدام الرزمة

فيما يلي بعض الإرشادات المعينة على استخدام الرزمة.

1- ننصح باقتناء الرزمة كاملة كمرجع للإدارات المدرسية والجامعات العربية.

2- بالرغم من محاولتنا الفصل الدقيق بين محتويات الرزم إلا أنه وفي بعض الأحيان قد نلحظ بعض أشكال التكرار والتداخل ومرد ذلك إلى أن هناك تـداخل في الأصـل بـين الكفايات والمهارات إلا إننا حاولنا قدر المستطاع الفصل وتجنب التكرار.

3- سيلاحظ القارئ خلو الرزمة من المراجع والمصادر ويعود ذلك إلى أن المؤلف لم يعتمد على نظرية المراجع والمصادر واعتمد إلى حد كبير على المحتوى المبني والمتجمع لدى المؤلف من التجربة والتطبيق وذلك بهدف التجديد والتغيير وتقديم أسلوب جديد في الكتابة والعرض. وهذا الأسلوب قد وجد أصعب بكثير من أسلوب الاعتماد على تجميع المادة والمحتوى من الكتب المتوافرة.

4- حاول المؤلف استخدام الكتابة بلغـة مأنوسـة ومفهومـة وبسـيطة ذلـك أنـه يتوقـع وصول هذه الرزمة إلى دول عربية مختلفة .

برامج التدريب الموجهة للمعلمين في إطار الرزمة

يوجد نوعان من برامج التدريب على مكونات الرزمة.

1- البرنامج التدريبي المتكامل على الرزمة

ويشمل هذا البرنامج تدريب المعلمين، أو سواهم على كامل محتوى وأهداف وكفايات الرزمة.

2- البرنامج التدريبي الجزئي:

ويشمل هذا البرنامج تدريب المعلمين، أو سواهم على كفاية محددة من مثل كفاية طرائق التدريس.

وفيما يلي أهم المعلومات المتعلقة ببرامج التدريب على الرزمة :-

1) إذا رغبت أية جهة من الجهات على تخطيط وتنفيذ برنامج تدريبي لمعلميها على الرزمة كاملة، أو أي جزء منها فيصار إلى الاتصال والتنسيق مع دار مجدلاوي للنشر والتوزيع حيث تتولى الدار عملية التنسيق والإعداد.

2) يقدم لكل برنامج تدريبي مشروعاً مقترحاً يتضمن الأهداف والموضوعات وطرائق التدريب والأدوات والمواد اللازمة إلى جانب مدة البرنامج ومكان عقده وكلفة البرنامج .

وفيما يلي كشفاً يلخص أبرز المعلومات عن البرامج التدريبية.
المعلومات التالية معلومات أولية قابلة للتعديل:-

الرقم	عنوان الرزمة التدريبية	عدد أيام التدريب	عدد الساعات التدريبية
1	الدليل التعريفي	-	-
2	مهارات المعلم	غير محدد	-
3	التعليم التشاركي	15	120
4	التعلم النشط	10	80
5	التخطيط لدرس فعّال	20	160
6	تطوير المواد التعليمية	20	160
7	طرائق التدريس	غير محدد	-
8	التعلم ضمن فرق	7	56
9	طريقة المناقشة	5	40
10	طريقة المشروع	5	40
11	طريقة حل المشكلات	5	40
12	عصف الأفكار	7	56
13	تبديد الملل	7	56
14	تخطيط ورشة تعليمية	7	56
15	أدوات التقويم	7	56

السيرة الذاتية للمؤلف

محتويات السيرة

- ☐ معلومات شخصية
- ☐ التعليم
- ☐ خط العمل المهني
- ☐ معلومات وخبرات إضافية
- ☐ المؤلفات(كتب منشورة)
- ☐ الحقائب التدريبية
- ☐ الدراسات والأبحاث

معلومات شخصية:

الاسم	: حسين محمد حسنين.
مكان وتاريخ الولادة	: عمان 1959/3/9
الجنسية	: أردني
الحالة الاجتماعية	: متزوج
الأطفال	: (4) بنات، (1) ولد
اللغات	: عربي ، انجليزي
عنوان السكن	: منطقة تلاع العلي- قرب مستشفى تلاع العلي عمان – الأردن.
العنوان البريدي	: بريد تلاع العلي - صندوق بريد (1482) الرمز البريدي (11953) عمان – الأردن.
رقم هاتف	: 079-6433711
البريد الالكتروني	: hhassanein@injaz.org.jo

التعليم

شهادة الدراسة الثانوية لعامة : الفرع الأدبي .

مدرسة عمر بن الخطاب الثانوية الشاملة

سنة 1977. عمان – الأردن

بكالوريوس علم اجتماع : الجامعة الأردنية – كلية الآداب

1980 عمان – الأردن

ماجستير التنمية الاجتماعية الريفية : دائرة الإرشاد الزراعي والتنمية الريفية.

جامعة ردينغ 1990. المملكة المتحدة.

خط العمل المهني:

1983 – 1989	- أخصائي تنمية مجتمعات محلية في صندوق الملكة علياء للعمل الاجتماعي التطوعي الأردني. - مرشد جمعيات خيرية.
1990-1992	- رئيس قسم النشاط الأهلي في صندوق الملكة علياء للعمل الاجتماعي التطوعي الأردني.
1992-1993	- مدير لدائرة النشاط الأهلي في صندوق الملكة علياء للعمل الاجتماعي التطوعي الأردني.
1993-2000	- مشرف تدريب برنامج مهارات التدريب وتنمية المجتمع في معهد الملكة زين الشرف التنموي التابع للصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية.
2000-حتى الوقت الحاضر	- مدير وحدة المناهج والتدريب في برنامج إنجاز لتهيئة الفرص الاقتصادية للشباب الأردني . - منسق برامج ومشاريع في جمعية مجلس الكنائس للشرق الأدنى لإغاثة اللاجئين في الأردن.

معلومات وخبرات إضافية:

التدريس: -محاضر غير متفرع في كلية الأميرة رحمة للخدمة الاجتماعية.

1- مدرس مساق مبادئ الاتصال.
2- مدرس مساق تنمية المجتمعات المحلية والبيئة المحلية.

للأعوام 1994، 1995، 1996.

شهادات تقدير:

1- شهادة تقدير من صاحبة السمو الملكي الأميرة بسمة بنت طلال المعظمة خاصة بتنظيم وتنفيذ حملة البر والإحسان (1992).

2- شهادة تقدير من مديرة منظمة اليونيفم شارون كابلنج الكيجا (1994).
3- شهادات تقدير متعددة من مؤسسات وجامعات وجمعيات محلية وإقليمية.

المؤلفات (كتب) منشورة

الرقم	عنوان الكتاب
1	تنمية المجتمع المحلي (1)
2	وسائط الاتصال في التنمية
3	أساليب تحديد الاحتياجات المحلية
4	التثقيف الصحي بالمشاركة
5	المرشد الفني للجمعيات الخيرية
6	الأمثال الشعبية في الصحة والغذاء
7	تنمية المجمع المحلي (2)
8	الجلسات التدريبية الفعالة – من الأعداد حتى التقويم
9	أدوت للتقويم في إطار التدريب والتعليم
10	أدوات تحديد الاحتياجات التدريبية
11	طرق التدريب
12	أساليب العصف الذهني
13	المدرب الفعال – (1000) فكرة وفكرة
14	أسلوب المجموعة البؤرية
15	التدريب لغير المدربين
16	تدريب المدربين – جعبة الأدوات والأساليب
17	دليل تخطيط المشروع
18	طرق وأدوات جمع المعلومات والبيانات عن المجتمع المحلي
19	تطوير الحقائب التدريبية
20	التدريب التشاركي

الرقم	عنوان الكتاب
21	العمل في مجموعات
22	بناء المواد والأنشطة التدريبية
23	تخطيط وإدارة ورش العمل
24	كسر الجمود في إطار التدريب والتعليم
25	تدريب المدربين: النماذج والأشكال
26	أساليب التوعية والتثقيف في إطار التنمية الاجتماعية
27	مهارات التيسير
28	طرائق إبداعية في التعليم والتدريب (دليل لكل معلم ومدرب)
29	تقويم التدريب
30	تحديد الاحتياجات التدريبية /موارد وأدوات
31	مهارات المدرب
32	تخطيط برنامج تدريب
33	بناء الشبكات الذهنية
34	طرائق تدريب الأهالي

الحقائب التدريبية للمؤلف
أدلة تدريبية مع أدلة للمشاركين في التدريب

الرقم	عنوان الحقيبة
1	الحقيبة التدريبية حول **(تدريب المدربين)**
2	الحقيبة التدريبية حول **(طرق التدريب)**
3	الحقيبة التدريبية حول **(تطوير الحقائب التدريبية)**
4	الحقيبة التدريبية حول **(طرق التدريب التشاركي)**
5	الحقيبة التدريبية حول **(مهارات التيسير)**
6	الحقيبة التدريبية حول **(التعلم التعاوني)**
7	الحقيبة التدريبية حول **(إدارة مجموعات العمل)**
8	الحقيبة التدريبية حول **(أساليب العصف الذهني)**
9	الحقيبة التدريبية حول **(تقويم البرامج التدريبية)**
10	االحقيبة التدريبية حول **(تخطيط المشروعات)**
11	الحقيبة التدريبية حول **(بناء المواد والأنشطة التدريبية)**
12	الحقيبة التدريبية حول **(تخطيط الجلسات التدريبية الفعالة)**
13	الحقيبة التدريبية حول **(البحث السريع بالمشاركة)**
14	الحقيبة التدريبية حول **(مهارات الاتصال)**
15	الحقيبة التدريبية حول **(مهارات العمل مع القيادات المحلية)**
16	الحقيبة التدريبية حول **(أساليب تحديد الاحتياجات المحلية)**
17	الحقيبة التدريبية حول **(مفاهيم التنمية الاجتماعية)**
18	الحقيبة التدريبية حول **(تصميم أدوات التقويم)**

عنوان الحقيبة	الرقم
الحقيبة التدريبية حول **(طرق تشكيل وإدارة اللجان المحلية)**	19
الحقيبة التدريبية حول **(طرائق كسر الجمود)**	20
الحقيبة التدريبية حول **(تدريب المتطوعين)**	21
الحقيبة التدريبية حول **(أسلوب المجموعة البؤرية)**	22
الحقيبة التدريبية حول **(تنمية المجتمعات المحلية)**	23
الحقيبة التدريبية حول **(تحديد الاحتياجات التدريبية)**	24
الحقيبة التدريبية حول **(دراسة الحالة)**	25
الحقيبة التدريبية حول **(طرق وأدوات جمع المعلومات والبيانات)**	26
الحقيبة التدريبية حول **(مداخل تفعيل المشاركة الشعبية لأغراض التنمية الريفية)**	27
الحقيبة التدريبية حول **(بناء المقدرة المؤسسية للمنظمات غير الحكومية)**	28
الحقيبة التدريبية حول **(مفهوم النوع الاجتماعي والتمكين)**	29
الحقيبة التدريبية حول **(إدارة الاجتماعات)**	30

الحقائب التدريبية المعدة لجهات مختلفة:

1- الحقيبة التدريبية حول (**التبصير بقضايا النوع الاجتماعي ودور المشروعات الصغيرة في التنمية**)
2- الحقيبة التدريبية حول (**التخطيط من أجل تطوير المشاريع الصغيرة الخاصة بالنساء: من تحديد الاحتياجات إلى برامج الاقراض**). مركز المرأة العربية للتدريب والبحوث. تونس.
3- الحقيبة التدريبية حول (**تطوير المهارات في تصميم وإدارة المشاريع الصغيرة الخاصة بالنساء**). مركز المرأة العربية للتدريب والبحوث. تونس.
4- الحقيبة التدريبية حول (**دور الشبكات في تطوير العمل الجماعي من أجل التنمية**) كوثر. تونس.
5- الحقيبة التدريبية حول (**عمل منسقات اللجان المساندة**) – تجمع لجان المرأة الوطني الأردني.
6- الحقيبة التدريبية حول (**تخطيط المشروعات المدرة للدخل**)- جمعية الأسر التنموية – الأردن.
7- الحقيبة التدريبية حول (**تفعيل دور المرأة في المشاركة السياسية**) – جامعة الإسراء، جمعية مكافحة الأمية عمان-الأردن.
8- الحقيبة التدريبية حول (**تخطيط إدارة ورش العمل**) السفارة البريطانية – عمان –الأردن.
9- تقديم العديد من الاستشارات لأفراد ومؤسسات حول تطوير الحقائب التدريبية محليا وإقليميا.

الدراسات والأبحاث:

عنوان الدراسة / البحث:

1- الدراسة الميدانية حول الأوضاع السكانية في مدينة العقبة.
وزارة الشؤون البلدية والقروية. مديرية الإقليم الجنوبي (1980).

2- دراسة النقل والمرور في إقليم عمان. 1980.

3- دراسة الخصائص الاجتماعية والاقتصادية لعينة من الأسر في منطقة النزهة – عمان (1986).

4- الدراسة الاستطلاعية لواقع الخدمات الاجتماعية في مخيم الطالبية – الأردن. (1983).

5- دراسة الاحتياجات المحلية من البرامج والمشروعات الاجتماعية لمحافظة الطفيلة (17 قرية وبلدة). (1991)

6- دراسة تحديد الاحتياجات المحلية للسكان في قضاء القويرة والديسي – العقبة (1991).

7- دراسة البيئة الخارجية لدار رعاية وتأهيل الأطفال المعوقين في مأدبا (2000).

8- دراسة الاحتياجات المحلية لعينة من سكان بلدة عيمة – الطفيلة (1992).

9- دراسة الاحتياجات التدريبية للهيئات الإدارية في الجمعيات الخيرية في الأردن. (1995).

10- دراسة البيئة الخارجية لمركز اسامة بن زيد – الرصيفة لرعاية الأحداث. (2000).

11- داسة البيئة الخارجية لمركز أنس بن مالك لرعاية الأطفال (2000).

12- دراسة مكتبية حول - تأثير الاحتلال الإسرائيلي على أدب الأطفال في فلسطين. (1988).

13- دراسة لمشروع تنمية وتحسين المراعي والمشروعات الصغيرة المولدة للدخل في الأردن. الصندوق الدولي للتنمية الزراعية. (1991).

14- دراسة تقويم دور مراكز التنمية الاجتماعية في الأردن. (1987).

15- دراسة الكوادر الفنية العاملة مع المعوقين في الأردن. (1984).

16- الدراسة الاستطلاعية لسكان مجتمع محلي الحسا – الطفيلة. (1992).

17- الدراسة الاستطلاعية لسكان مجتمعي المريغة والقطرانة- (1991).

18- دراسة مناطق مشروع تغذية الأطفال التابع لليونيسف – جنوب الأردن. (1991).

19- دراسة احتياجات المرأة من برامج التوعية والتثقيف الصحي والاجتماعي في محافظة معان. (1985).

20- دراسة مجتمع محلي الجفر – معان. (1990).

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي

تعريف مختصر بكل رزمة

الرزمة التدريبية حول مهارات المعلم

⌘ **رقم الرزمة :** (2)

⌘ **مسمى الرزمة :** مهارات المعلم

⌘ **مسمى الطريقة بالأجنبية:** Teacher Skills

⌘ **وصف عام للرزمة:**

تختص هذه الرزمة بمهارات المعلم حيث تتناول ثلاثة أنواع من المهارات هي الإعدادية والإدارة والاتصال يتفرع من المهارات الثلاث الرئيسة مهارات فرعية. وقد تم بحث كل مهارة من المهارات بشيء من التفصيل من حيث مسماها، ووصفها وخطوات تنفيذها.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1- إبراز أهمية موضوع مهارات المعلم.

2- توفير مادة مرجعية عن مهارات المعلم.

3- تحسين مهارات المعلم.

⌘ البرنامج التدريبي للرزمة:

يمكن تصـميم برنـامج تـدريبي متكامـل حيـث يـتم تـدريب المعلمـين عـلى جميـع المهارات الواردة في الرزمة .

كما يمكن تصميم برامج تدريب على مهارات محـددة يصـار إلى تحديـدها مـن بـين المهارات الواردة أو غيرها.

الرزمة التدريبية حول التعليم التشاركي

⌘ **رقم الرزمة :** (3)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية :** التعليم التشاركي

⌘ **مسمى الطريقة بالأجنبية:** Participatory Teaching

⌘ **وصف عام للرزمة:**

الرزمة مصممة على شكل برنامج تدريبي يعتمد على تعليم مهارات التعليم التشاركي بوساطة سلسلة من المهمات الفردية والجماعية.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1) التعريف بمفهوم ونظرية التعليم التشاركي.

2) إكساب المعلمين المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة للتعليم التشاركي.

⌘ البرنامج التدريبي للرزمة:

يحتاج هذا البرنامج إلى (15) يوم تدريبي وبمعدل (8) ساعات تدريب يوميا وهو موجه إلى كافة المعلمين، وعلى مختلف مستويات التعليم.

الرزمة التدريبية حول التعلم النشط

⌘ **رقم الرزمة :** (4)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية:** التعلم النشط

⌘ **مسمى الرزمة بالأجنبية:** Active Learning

⌘ **وصف عام للرزمة:**

تتناول هذه الرزمة كفاية التعلم النشط من حيث المفهوم والنظرية والأدوات والمستلزمات، كما توفر مجموعة من المهارات والمعارف حول هذا النوع من التعلم إلى جانب أنموذج على التعلم النشط.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية:-

1- لفت الانتباه إلى مفهوم التعلم النشط.

2- مساعدة المعلمين على استخدام هذا النهج الجديد في التعليم.

3- التعرف إلى متطلبات هذا النهج التعليمي.

⌘ البرنامج التدريبي للرزمة:

يحتاج التدريب على مهارات هذه الرزمة إلى (10) أيام تدريبية على الأقل، ويلزمها تصميم من نوع خاص ودقيق ويمكن للمشاركين الاستفادة إلى حدود بعيدة من هذا التدريب المرتكز على التطبيق.

الرزمة التدريبية حول التخطيط لدرس فعال

⌘ **رقم الرزمة :** (5)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية :** التخطيط لدرس فعال

⌘ **مسمى الطريقة بالأجنبية:** Planning for an Effective lesson

⌘ **وصف عام للرزمة:**

تختص هذه الرزمة بالمهارات التي يحتاج إليها المعلم لتخطيط درس وهي، تقدم للمهارات المطلوبة بشكل متسلسل كما توفر مجموعة من النماذج المقترحة لكتابة الجلسات. هذه الرزمة على غاية الأهمية للمعلمين لكونها تتطرق إلى مهارات التخطيط اللازمة لكي نضمن حصصا تعليمية فعالة.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية: -

1- التعريف بأهمية التخطيط بالنسبة للمعلم.

2- معاونة المعلم ولفت انتباهه إلى أهمية استخدام النماذج الميسرة في كتابة الجلسات.

3- مساعدة المعلمين على تحقيق أهدافهم التعليمية.

⌘ البرنامج التدريبي للرزمة:

يحتاج التدريب على مهارات هذه الرزمة إلى ما لا يقل عن (20) يوم تدريبي حيـث نحتاج في هذا التدريب إلى فترات زمنية لكتابة الجلسات وتنفيذها وتقييمها.

الرزمة التدريبية حول تطوير المواد التعليمية

⌘ **رقم الرزمة :** (6)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية :** تطوير المواد التعليمية

⌘ **مسمى الرزمة بالأجنبية:** Developing Teaching Material

⌘ **وصف عام للرزمة:**

تتناول هذه الرزمة كفاية إبداعية تتمثل في إنتاج الأنواع المختلفة من المواد التعليمية كالمهمات والتمارين والحالات الدراسية وغيرها الداعمة للمنهاج الرسمي، وتشتمل على المعلومات والمهارات اللازمة للمعلمين في سياق إنتاج وتطوير ومراجعة المواد التعليمية المختلفة.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1- تعريف المعلمين بأهمية تطوير وإنتاج المواد التعليمية المختلفة.

2- إطلاع المعلمين على طيف واسع من المواد التعليمية .

3- التعريف بالمهارات اللازمة للتطوير.

⌘ البرنامج التدريبي للرزمة:

تحتاج هذه الرزمة إلى (20) يوم تدريبي ويشتمل البرنامج التدريبي على العديد من المكونات المتعلقة بالإنتاج والاستخدام والتقييم للمواد التعليمية المختلفة.

الرزمة التدريبية حول طرائق التدريس

⌘ **رقم الرزمة :** (7)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية:** طرائق التدريس

⌘ **مسمى الرزمة بالأجنبية :** Teaching Methods

⌘ **وصف عام للرزمة:**

تتناول هذه الرزمة مهارة طرائق التدريس من حيث مفهومها، وأساليب انتقائها، وتصنيفاتها المتعددة مع أمثلة على عدد من الطرائق التدريسية.

كما تتناول هذه الرزمة المهارات الفرعية المتعلقة بموضوع طرائق التدريس.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1- التعريف بقيمة وأهمية طرائق التدريس .
2- إطلاع المعلمين على عدد من المهارات المتعلقة بطرائق التدريس.
3- إطلاع المعلمين على التصنيفات الواسعة لطرائق التدريس.

⌘ البرنامج التدريبي للرزمة:

يتم تخطيط البرنامج التدريبي على هذه الرزمة عن طريق دراسة ما تحتاجه الجهة التي تطلب التدريب، حيث من الصعب الحديث عن مدة مقترحة لهذا البرنامج وذلك بسبب عمق الموضوعات المتعلقة بكل تصنيف من التصنيفات الواردة.

الرزمة التدريبية حول التعلم ضمن فرق

⌘ **رقم الرزمة :** (8)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية: التعلم ضمن فرق**

⌘ **مسمى الرزمة بالأجنبية:** Learning In Teams

⌘ **وصف عام للرزمة:**

تبحث هذه الرزمة بمفهوم التعلم ضمن فرق، من حيث ومتطلباته والمهارات التي يحتاج إليها المعلمين عند استخدام هذا النهج من التعليم ، وتوفر الرزمة عددا من المهارات والخبرات المتنوعة في هذا الصدد.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1- التعريف بمفهوم التعلم ضمن فرق وفلسفته .
2- إكساب المعلمين المهارات اللازمة لاستخدام هذا النهج التعليمي.
3- تشجيع المعلمين على استخدام مداخل مختلفة في التعليم.

⌘ **البرنامج التدريبي للرزمة:**

تحتاج هذه الرزمة إلى (7) أيام تدريبية على الأقل .

الرزمة التدريبية حول طريقة المناقشة

⌘ **رقم الرزمة :** (9)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية:** طريقة المناقشة.

⌘ **مسمى الرزمة بالأجنبية :** Discussion Method

⌘ **وصف عام للرزمة:**

تتناول هذه الرزمة طريقة المناقشة كطريقة من طرق التدريس، وقد اختصت هـذه الرزمة بطريقة المناقشة نظرا لأهميتها بالنسبة للطالب والمعلم.

تقدم الرزمة العديد من المعارف والمهارات والخبرات المتعلقة بطريقة المناقشة.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1- التعريف بالمناقشة كطريقة تدريسية.

2- بيان متطلبات استخدام هذه الطريقة.

3- التعريف بالمهارات المختلفة اللازمة لهذه الطريقة.

4- تشجيع المعلمين على استخدام هذه الطريقة.

⌘ البرنامج التدريبي للرزمة:

يحتاج التدريب على مهارات هذه الرزمة إلى (5) أيام تدريبية على الأقل.

الرزمة التدريبية حول طريقة المشروع

⌘ **رقم الرزمة :** (10)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية:** طريقة المشروع

⌘ **مسمى الرزمة بالأجنبية:** Project Method

⌘ **وصف عام للرزمة:**

تتناول هذه الرزمة طريقة هامة من طرق التدريس هي طريقة المشروع التي نحتاج إلى استخدامها بشكل واسع في وطننا العربي نظرا لأهميتها لمجتمعاتنا العربية في الظروف الراهنة بشكل عام.

تعرض الرزمة إلى المهارات والمتطلبات الأساسية اللازمة لاستخدام طريقة المشروع كطريقة تدريسية والمراحل والخبرات اللازمة للمعلمين.-

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة، إلى تحقيق الأهداف التالية: -

1- التعريف بطريقة المشروع كطريقة تدريسية .

2- بيان المهارات اللازمة للمعلمين المستخدمين لهذه الطريقة.

3- تشجيع المعلمين على استخدام طريقة المشروع.

⌘ البرنامج التدريبي للرزمة:

يحتاج التدريب على مهارات هذه الرزمة إلى (5) أيام تدريبية.

الرزمة التدريبية حول طريقة حل المشكلات

⌘ **رقم الرزمة :** (11)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية: طريقة حل المشكلات**

⌘ **مسمى الرزمة بالأجنبية: Problem Solving Method**

⌘ **وصف عام للرزمة:**

تتناول هذه الرزمة التعريف بطريقة حـل المشـكلات كطريقـة تدريسـية والمهـارات المرتبطة بها وتطرح مجموعة من أساليب حل المشكلات.

التركيز في هذه الطريقة هو على استخدام حل المشكلات كطريقة تدريسية متكاملة.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية: -

1- التعريف بأهمية طريقة حل المشكلات كطريقة تدريبية.
2- التعريف بالمهارات والمفاهيم المتعلقة بهذه الطريقة.
3- تشجيع المعلمين على استخدام طريقة حل المشكلات.

⌘ البرنامج التدريبي للرزمة:

يحتاج البرنامج التدريبي على مهارات هذه الرزمة إلى (5) أيام تدريبية.

الرزمة التدريبية حول عصف الأفكار

⌘ **رقم الرزمة :** (12)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية: عصف الأفكار**

⌘ **مسمى الرزمة بالأجنبية: Brain Storming Technique**

⌘ **وصف عام للرزمة:**

توفر هذه الرزمة مجموعة من المهارات حول إدارة أنشطة عصف الأفكار من حيث متطلبات إدارة الأنشطة، ومهاراتها المختلفة إلى جانب عدد من الأدوات المستخدمة في مجال توليد الأفكار من الطلبة.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية:-

1- التعريف بعصف الأفكار وسماته ومتطلباته.

2- التعريف بمجموعة من الأدوات المستخدمة في توليد الأفكار من الطلاب.

3- تشجيع المعلمين على استخدام مداخل مختلفة لتفعيل دور الطلاب في العمليـة التدريسية.

⌘ البرنامج التدريبي للرزمة:

يحتاج البرنامج التدريبي لهذه الرزمة إلى (7) أيام تدريبية.

الرزمة التدريبية حول تبديد الملل

⌘ **رقم الرزمة :** (13)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية :** تبديد الملل

⌘ **مسمى الرزمة بالأجنبية:** Ice Breaking

⌘ **وصف عام للرزمة:**

تتناول هذه الرزمة واحدة من أهم المهارات التي يحتاج إليها المعلم في المواقف التعليمية المختلفة وهي مهارة تبديد الملل عند الطلاب.

تتضمن الرزمة تعريف تبديد الملل، وأسبابه ،وأنواعه إلى جانب طيف واسع من أنواع الأنشطة المقترحة في مجال تبديد الملل.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية: -

1- التعريف بمفهوم وأنواع ومستويات تبديد الملل.
2- إعانة المعلم على تبديد الملل في مواقفه التعليمية.
3- تحسين عملية التعليم والتعلم عن طريق إقصاء وتنحية العوامل السلبية المؤثرة على التعلم.

⌘ **البرنامج التدريبي للرزمة:**

يحتاج البرنامج التدريبي لهذه الرزمة إلى (7) أيام تدريبية.

الرزمة التدريبية حول تخطيط ورشة تعليمية.

⌘ **رقم الرزمة :** (14)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية:** تخطيط ورشة تعليمية

⌘ **مسمى الرزمة بالأجنبية:** Planning Educational Workshop

⌘ **وصف عام للرزمة:**

تتناول هذه الرزمة مهارة التخطيط لإدارة ورشة تعليمية، وتتضمن المراحل التي تمـر بها عمليات التخطيط والتنفيذ والتقويم ، وتوفر الرزمة كذلك شروحات تفصـيلية عـن بعـض الجوانب الهامة في إدارة الورش التعليمية.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1- التعريف بمفهوم تخطيط الورش التعليمية.

2- بيان المتطلبات القبلية والاثنائية والبعدية لورش العمل التعليمية.

3- تشجيع المعلمين على لعب الدور التدريبي.

⌘ البرنامج التدريبي للرزمة:

يحتاج البرنامج التدريبي على مهارات هذه الرزمة إلى (7) أيام تدريبية.

الرزمة التدريبية حول أدوات التقويم

⌘ **رقم الرزمة :** (15)

⌘ **مسمى الرزمة بالعربية:** أدوات التقويم

⌘ **مسمى الرزمة بالأجنبية:** Evaluation Tools

⌘ **وصف عام للرزمة:**

تتضمن هذه الرزمة موضوع التقويم من حيث فقط مفهوم الأداة التقويمية، وتـوفر مجموعة واسعة ومتنوعة من الأدوات الداخلة في عملية التقويم بجوانبها وأبعادها المختلفة.

⌘ **أهداف الرزمة:**

تهدف هذه الرزمة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1- إبراز أهمية وقيمة التقويم في العملية التعليمية .

2- توفير مجموعة من الأدوات المستخدمة في التقويم.

3- تشجيع المعلمين على استخدام الأدوات المختلفة وتوثيق فعاليات التقويم.

⌘ البرنامج التدريبي للرزمة:

يحتاج هذا البرنامج التدريبي على مهارات الرزمة إلى (7) أيام تدريبية.

التغذية الراجعة حول الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي

مقدمة

نتطلع إلى ملاحظاتكم القيمة حول الرزمة لتطويرها وتحسينها الأمر الذي لا يمكن أن يتم إلا إذا حصلنا منكم فعلا على الملاحظات القيمة والنقد البناء.

لذا نرجو من حضراتكم التكرم بتزويدنا بملاحظاتكم على عنوان دار مجدلاوي للنشر والتوزيع حول هذه الرزمة آملين الأخذ بالاعتبار الجوانب التالية عند التقييم:

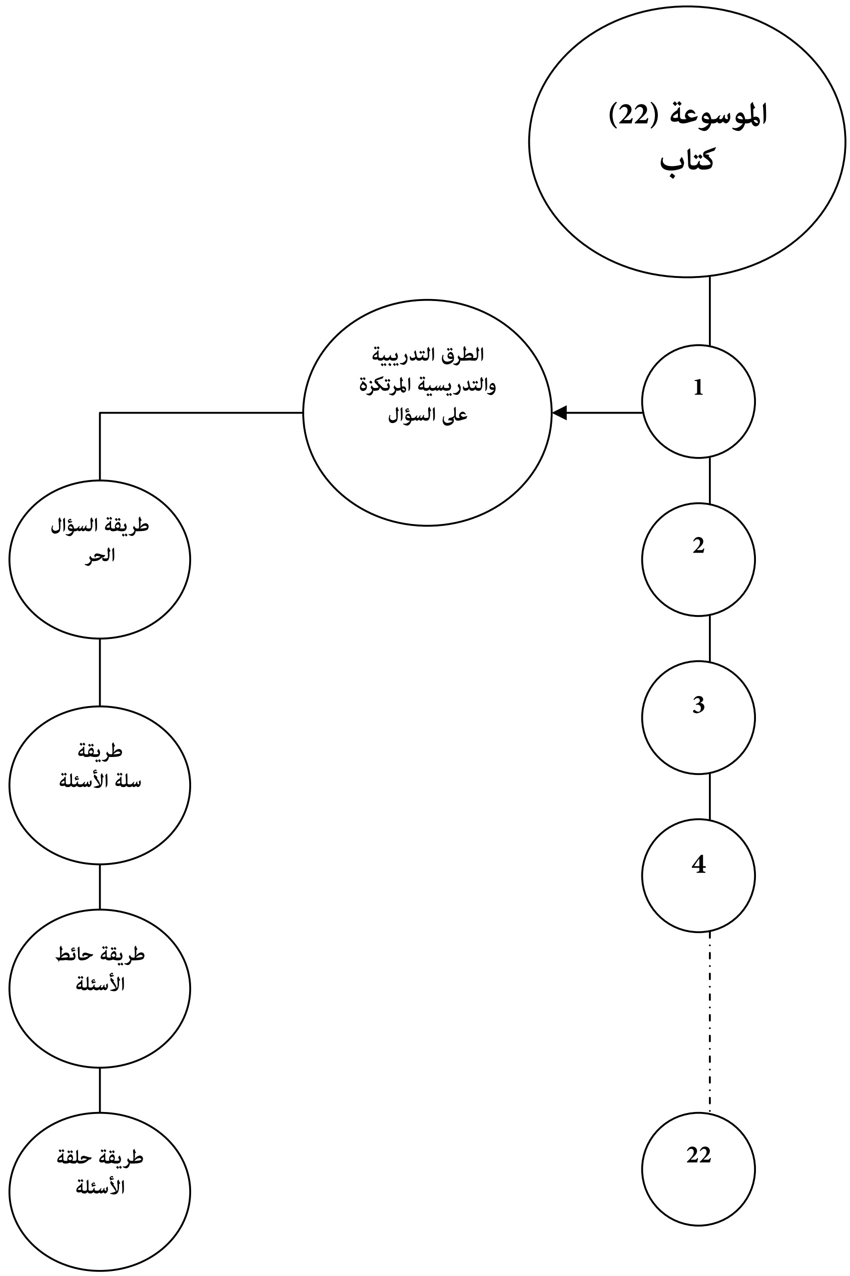
1- فكرة إخراج هذه الرزمة ؟
2- مدى الحاجة إلى هذه الرزمة ؟
3- الموضوعات التي نحتاج إليها ولم تغطها الرزمة ؟
4- الموضوعات التي كان بالإمكان الاستغناء عنها ؟
5- أبرز جوانب القوة في الرزمة؟
6- أبرز جوانب الضعف في الرزمة؟
7- مناحي التحسين المقترحة؟
8- أية ملاحظات وتوصيات؟

مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس

يعكف المؤلف حاليا وبالتعاون مع دار مجدلاوي للنشر والتوزيع على إخراج مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس إلى حيز الوجود والتي تضم (22) كتابا متخصصا يتناول كل كتاب منها تصنيفا من تصنيفات طرائق التدريب والتدريس، ثم مجموعة الطرق التدريبية والتدريسية التي تندرج ضمن التصنيف المحدد، وفيما يلي عناوين الكتب ضمن مشروع الموسوعة القادمة.

1- مجموعة طرق السؤال
2- مجموعة طرق المناقشة
3- مجموعة طرق الحوار
4- مجموعة طرق تعلم المهارات
5- مجموعة طرق العرض والتقديم
6- مجموعة طرق حل المشكلات
7- مجموعة طرق المهمات
8- مجموعة طرق التحليل
9- مجموعة طرق الملاحظة والمشاهدات
10- مجموعة طرق توليد الأفكار
11- مجموعة طرق لعب الأدوار والتمثيل
12- مجموعة طرق الإبداع
13- مجموعة طرق التعلم من خلال اللعب
14- مجموعة طرق تعلم المفاهيم
15- مجموعة طرق الأهداف
16- مجموعة طرق التعلم الذاتي
17- مجموعة طرق الأدبيات
18- مجموعة طرق المعينات التعليمية والتدريبية
19- مجموعة طرق التخطيط
20- مجموعة طرق المشروعات
21- مجموعة طرق الاختبارات والتقويم
22- مجموعة طرق الحالات الدراسية

مثال بالرسم التوضيحي للموسوعة
العالمية لطرائق التدريب والتدريس



أهداف الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس

1) توفير مرجعية علمية عملية عربية متخصصة عن طرق التدريب والتدريس.

2) مساعدة المدربين والمعلمين في الوطن العربي وتسهيل مهمتهم في تحقيق الأهداف المنشودة من برامجهم وأنشطتهم .

3) التعريف بالتنوع الواسع لطرائق التدريب والتدريس.

4) لفت الانتباه إلى أهمية الطرائق التي نستخدمها ودورها في بناء الشخصية القوية للطالب العربي.



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال
2- المناقشة
3- الحوار
4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم
6- حل المشكلات
7- المهمات
8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات
10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل
12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب
14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف
16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات
18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط
20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم
22- الحالات الدراسية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١- الأردن

Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محمد
ISBN:978-9957-02-283-9

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

(2)

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

مهارات المعلم

مهارات المعلم

الطبعة الأولى

1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/488)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-275-4 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الأردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

www.majdalawibooks.com
E-mail: customer@majdalawibooks.com

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي(٢)

حسـين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

مهـارات المعلـم

فهرس المحتويات

مقـدمة الرزمة

هذه هي الرزمة الثانية المعنونة - مهارات المعلم - مقدمة للمعلمين على شتى التخصصات وحقول العمل التعليمي. تضم الرزمة مهارات المعلم (والتي هي أساسية لكل المعلمين)، وقد ركزت على المهارات الرئيسة فقط وتركت الخوض في المهارات الثانوية.

ولا تقل المهارات الثانوية أهمية عن المهارات الرئيسة فكل المهارات - مـن وجهـة نظـري- مهارات أساسية، ولكني في هذه الرزمة تناولت المهارات الشائعة.

وقد نمطت في التقديم عن كل مهارة من المهـارات - التـي تحتضـنها هـذه الرزمـة-، عـلى النحو التالي:

مسمى المهارة:

وصف المهارة:

خطوات تنفيذ المهارة:

المرفقات:

تمارين على المهارة:

أما فيما يتعلق بالمسمى، فقد اخترت للمهارة الواحدة المسمى الأكثر شيوعاً لها (في الوقت الذي قد يكون لها في أوساط التعليم مسميات أخرى). أما ما يتعلق بوصف المهارة فهذا يعني أبرز معالمهـا وحيثياتهـا. وأمـا الإجـراءات فقـد عنيـت بهـا الخطـوات الأدائيـة للمهـارة.

وذيلت معظم المهارات في هذه الرزمة، بإرشادات تختص بـالتنوير والتوضـيح لجانـب أو أكثر من جوانب المهارة. وحرصاً مني على إخراج هذه الرزمة بصورة أفضل، فقد ركزت عـلى تقـديم المهارات بشكل متسلسل، وحسـب توقيـت اسـتخدام المهـارة ضـمن فعّاليـات المناسـبة التعليميـة، بالرغم من أن استخدام المعلم لبعض المهارات، لا يتوقف عـلى محطـة واحـدة فقـط مـن محطـات العمل التعليمي، ومع ذلك فقد توخيت الدقة ما أمكن في عرض وتقديم المهارات بشكل متسلسل.

أما المصادر التي اعتمدت عليها فكانت:

الدورات والبرامج التعليمية التي نفذتها حيث كانت ذاتها مصدراً لتفحص المهـارات التـي أمارسها خلال عملي التعليمي، وبمعنى أخر، فقد كنت اسأل نفسي - في كل مرة -، ما هي المهـارات التي أمارسها؟، ثم أجيب عن هذا السؤال بطريق تحديد المهارات، والكتابة حـول كـل مهـارة مـن المهارات المرصودة.

أرجو الـلـه تعالى-، أن يوفقني إلى تقديم المزيد من الأعمال، التي تـثري المكتبـة العربيـة، وان ينفع القارئ العزيز بما أقدم، أنه نعم المولى ونعم المعين.

و الـلـه من وراء القصد

المـؤلـف

حسـين محمد حسنين

الفصل الأول

مهارات إعدادية



المحك الحقيقي لإختبار وممارسة المعلم
لكفاياته هو حجرة الصف

مهارة التخطيط

مسمى المهارة: التخطيط .

وصف المهارة: بناء مسار منظم يرتكز على أساس الخطوة بخطوة للوصول إلى نتيجة مرغوبة والتخطيط مهارة تستلزم التنظيم.

خطوات تنفيذ المهارة:-

- حدد بوضوح النشاط/ المشروع/العمل...الخ المراد إنجازه.
- استخدم إحدى أدوات التخطيط. مثال: أداة B.D.A.
- ابدأ بعصف أفكار للمتطلبات القبلية (B). مثل الشروع بالعمل.
- أعد ترتيب الإجراءات القبلية.
- أنتقل للعصف على المتطلبات الاثنائيه (D). أثناء الشروع بالعمل.
- أعد ترتيب الإجراءات الاثنائيه.
- أبدأ بعصف أفكار للمتطلبات البعدية (A). بعد انتهاء العمل.
- أعد ترتيب الإجراءات البعدية.
- راجع جميع الإجراءات القبلية والاثنائية والبعدية.

مراحل إعداد الخطة التعليمية

1. تشخيص الواقع الحالي من حيث:

- الاحتياجات التعليمية.
- سياسات وتوجيهات وخطط المؤسسة الحالية والمستقبلية على سبيل المثال.
- توسع ـ ترقية ـ نقل ـ استحداث وظائف ـ دوائر وأقسام جديدة ـ عمليات جديدة ـ منتجات وسلع جديدة ـ تعديل فوانين وأنظمة ولوائح.
- تجربة المؤسسة في مجال التعليم ـ تحليل تقارير البرامج السابقة.
- الموازنة.

2. تحديد الأهداف التعليمية بعد الإجابة عن الأسئلة التالية:

- ماذا ؟ نوعية البرامج المطلوبة.
- من ؟ الطلاب (الفئة المستهدفة).
- كم ؟ عدد البرامج المطلوبة.
- عدد المتعلمين.
- أين ؟ داخلي – خارجي.
- متى ؟ الفترة الزمنية.
- لمتى ؟ مدة التعليم.

3.الموارد المتاحة:

- المخصصات المالية.
- الأجهزة والمواد.
- موارد بشرية.
- مواد علمية.

4.إعداد الخطة التعليمية تشتمل على :

- تحديد مسمى البرامج التعليمية.
- تحديد الفترات الزمنية.
- تحديد الساعات التعليمية لكل برنامج.
- تحديد متطلبات الدخول لكل برنامج.
- تحديد الفئة المستهدفة لكل برنامج.
- تحديد المكان والتوقيت.
- تحديد موازنة البرنامج / البرامج.
- طباعة مسودة الخطة.
- مراجعة الخطة.
- تعديل الخطة .
- طباعة الخطة.

- إقرار الخطة.
- توزيع الخطة على الجهات المعنية.

5.تنفيذ الخطة .

- تحديد الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ الخطة.
- تهيئة الأماكن المناسبة لتنفيذ البرامج التعليمية.
- إعداد المواد التعليمية اللازمة.
- تهيئة الأجهزة والمواد العلمية اللازمة.
- تحديد أساليب التنفيذ.

6.متابعة وتقييم الخطة.

أثناء التنفيذ وبعد التنفيذ وكتابة تقرير عن كل برنامج.

7.**كتابة تقرير عام حول الخطة التعليمية يقدم إلى المسئولين** حول مدى تنفيذها أو أسباب عدم تنفيذ بعض البرامج وأية اقتراحات/توصيات بشأنها لأخذها بعين الاعتبار لخطة العام القادم.

مهارة تخطيط الحصة التعليمية

مسمى المهارة: تخطيط الحصة التعليمية.

وصف المهارة: إعداد قائمة مراجعة شاملة لكل المهام المطلوبة (قبلاً، واثناءاً ، وبعداً) لاستخدامها في الإعداد والتحضير للحصة التعليمية.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. قسم الحصة إلى ثلاثة مراحل .

   (قبل – أثناء – بعد)

2. تحت كل قسم اعصف ذهنيا" على سؤال مؤداه.

   ما هي المهام المطلوبة لهذه المرحلة؟.

3. راجع القائمة.
4. رتب المهام بشكل متسلسل.
5. اعتمد القائمة، وعدل باستمرار أن لزم.
6. استخدم القائمة باستمرار.
7. أضف إلى القائمة أية أمور تستجد.

إرشادات هامة عند كتابة الحصة

الحصة: هي مجموعة من العناصر المنظمة تنظيما" دقيقا" وتتضمن قيام المعلم والطلاب بتتبع إجراءات متسلسلة مثل: نشاط أو أكثر وبشكل إما فردي، أو جماعي لتحقيق هدف، أو اكثر من الأهداف الفرعية للبرنامج التعليمي.

- ♦ حدد بكل دقة عنوان حصتك التعليمية.
- ♦ تأكد من أنك قد صممت الحصة بكل إتقان.
- ♦ يجب أن تصف وبوضوح ما الذي سوف يصبح الطلاب قادرين على فعله، أو عمله، أو تبنيه مع نهاية حصتك التعليمية.
- ♦ اشر إلى الوقت الذي ستستهلكه الحصة.
- ♦ تأكد أنك وفرت ما يلزم من معينات تعليمية.
- ♦ تأكد أنك قد اختبرت جاهزيتها للعمل.
- ♦ حلل موضوع الحصة إلى عناصر فرعية.

عناصر تدخل في نماذج تخطيط الحصص

- الأهداف الفرعية للحصة
- التزمين
- عنوان الحصة
- المواد اللازمة
- الأنشطة
- طرق التعليم
- التغذية الراجعة
- الأنشطة الاثرائية
- الأنشطة القبلية
- التقويم
- المشكلات المتوقعة
- الأنشطة البعدية
- المصطلحات
- رقم الحصة
- مكان الحصة
- عدد الطلاب
- اليوم والتاريخ
- اسم معد الحصة
- الواجبات البيتية
- التعليم المتباين
- المواد التي ستوزع على الطلاب
- الهدف العام
- المفاهيم الرئيسة
- الملاحظات

أنموذج تخطيط حصة تعليمية

باستخدام مخطط قبلي/ اثنائي /بعدي

قبل الحصة	أثناء الحصة	بعد الحصة
تحديد الدرس	تنفيذ المقدمة الشائقة	مراجعة الخطة
دراسة الأهداف	عرض عنوان الحصة	دراسة الملاحظات
بناء الأنشطة القبلية	البدء بالأنشطة	تعديل الخطة
بناء أنشطة الحصة	تبديد الملل	
تحضير المواد اللازمة	إدارة الأسئلة الطلابية	
كتابة خطة الحصة	مراجعة الحصة	
مراجعة مخطط الحصة	إغلاق الحصة	
تقديم الأنشطة القبلية		

تمرين على تخطيط الحصة التعليمية

أكتب قائمة بالعناصر الداخلة في تصميم نموذج لكتابة خطة حصة تعليمية:

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-10

-11

-12

-13

-14

-15

مهارة تحليل عناصر الدرس

مسمى المهارة: تحليل عناصر الدرس.

وصف المهارة: تفتيت موضوع الدرس إلى عناصر دقيقة، ومحددة، مع المحافظة على وحدة الـدرس، باستخدام أدوات تحليل خاصة.

خطـوات تنفيذ المهـارة:-

- حدد موضوع الدرس المراد تحليله.
- حدد الأداة التي ستحلل بوساطتها موضوع الدرس الرئيس إلى عناصر فرعية.
- أبدأ بتحليل الموضوع الرئيس إلى موضوعات فرعية.
- تابع تحليل الموضوعات الفرعية إلى موضوعات أكثر شعرية أو ثانوية.
- ادرس باستمرار العلاقة بين العناصر.
- اكتب ملاحظاتك على عملية التحليل.
- قيم علمية تحليل عناصر الدرس.

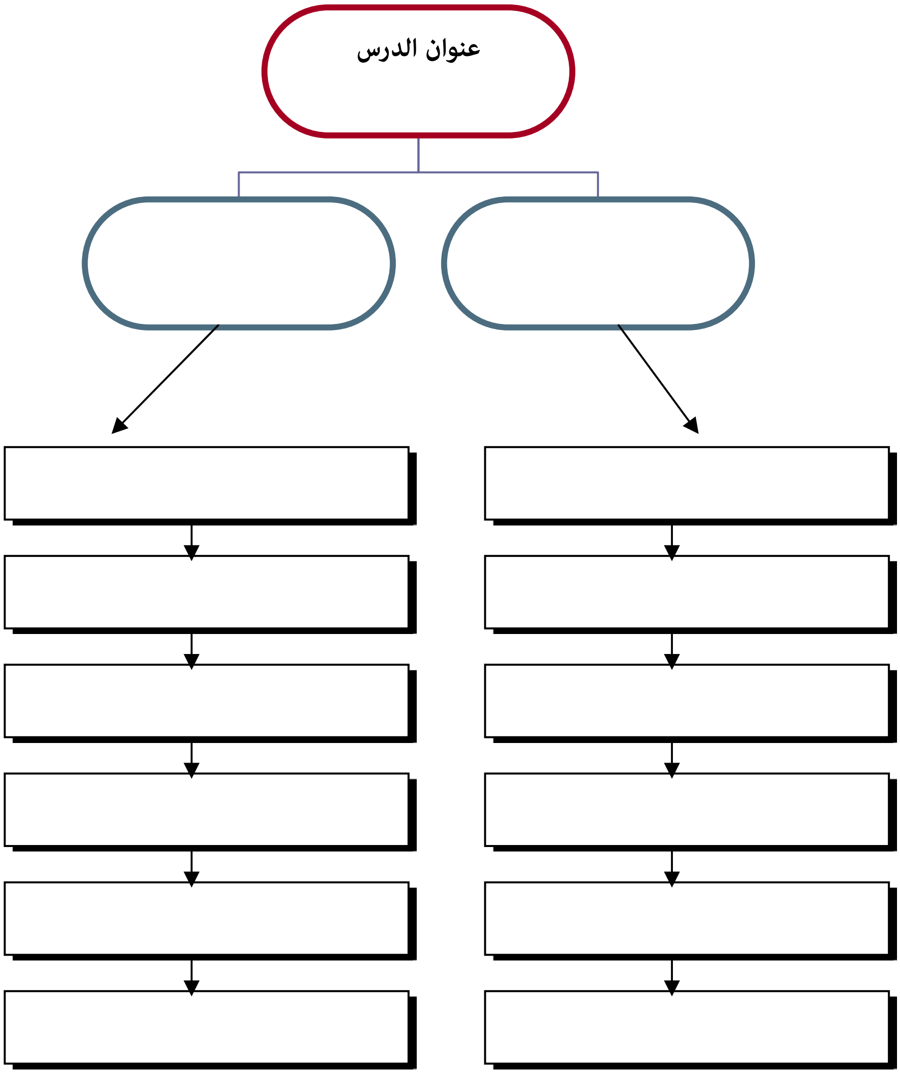
قائمة بأدوات تحليل عناصر الدروس

مسـمى الطريقة بالعـربيـة

تحليل المفاهيم
هيكل السمكة
الرسم النسجي
تحليل محتوى
أسلوب تتريع الفكرة الرئيسة
تحليل الرسوم
تحليل الصور (الفوتوغرافية)
تحليل الحالة الدراسية
تحليل الأهداف
تحليل المهارات
أنشطة السبرغور
خارطة العنكبوت
قوائم التحليل الذاتي
تأمل كتابي
أسلوب ولكن لماذا؟
الشبكة الذهنية
تحليل الكلمات المفتاحية
تحليل الموضوعات

تمرين

إنتق أحد الدروس من منهاجك التعليمي ثم انتق إحـدى أدوات تحليـل عنـاصر الـدروس الموجودة في المرفق السابق وإبدأ بتحليل الدرس إلى عناصر فرعية وثانوية. استخدم الشكل التالي أو طور شكلاً آخر.





المهارات لا تولد مع المعلم ولا يتحصل عليها دفعة واحدة وإنما تتحصل بالتدريج والتعلم المستمر

المعلم هو متعلم

مهارة إعداد التقارير

مسمى المهارة: إعداد تقرير.

وصف المهارة: تنظيم عرض وتقديم معلومات وبيانات عن منحى من مناحي العملية التعليمية بشكل منظم وموثق.

خطوات تنفيذ المهارة:

1. حدد الجهة التي طلبت التقرير.
2. حدد نوع ومواصفات التقرير والمدة اللازمة والمواصفات.
3. حدد مصادر المعلومات الفنية الأخرى.
4. أشرع بجمع المعلومات والبيانات.
5. ابدأ بتصنيف المعلومات والبيانات.
6. اكتب مسودة أولية للتقرير.
7. راجع المسودة الأولى.
8. عدل إن لزم.
9. أخرج التقرير بشكل ختامي.

تصنيف التقارير وأشكالها المختلفة

- التقارير الأسبوعية
- التقارير الربعيه
- التقارير السنوية
- التقارير الختامية (النهائية)
- التقارير النوعية
- التقارير المختصرة
- التقارير المكتبية
- التقارير العلنية
- التقارير غير الرسمية
- التقارير الجماعية
- التقارير الكتابية
- تقارير المتابعة
- التقارير الأخبارية
- التقارير غير الدورية
- التقارير الروتينية
- التقارير غير المنشورة
- التقارير غير الموثقة
- تقارير عامة التوزيع
- تقارير سرية للغاية
- التقارير الدولية
- التقارير العالمية
- تقارير بنماذج خاصة
- تقارير لأغراض داخلية
- التقارير الملخصة
- التقارير اليومية
- التقارير الشهرية
- التقارير النصفية
- التقارير الأولية
- التقارير الكمية
- التقارير الإحصائية
- التقارير التفصيلية
- التقارير الميدانية
- التقارير الرسمية
- التقارير الفردية
- التقارير الشفهية
- التقارير التقويمية
- تقارير المراجعة
- التقارير الدورية
- التقارير الطارئة
- التقارير المنشورة
- التقارير الموثقة
- تقارير محدودة التوزيع
- التقارير السرية
- التقارير المحلية
- التقارير الإقليمية
- التقارير الفورية
- تقارير بدون نماذج (نماذج حرة)
- تقارير خارجية
- التقارير الصحفية

مهارة تطوير محتوى تعليمي

مسمى المهارة: تطوير محتوى تعليمي.

وصف المهارة: إخراج محتوى موجه للطلاب ويتضمن معلومات ومهارات واتجاهات على شكل إما ورقي، أو ألكتروني، أو شفافيات ... الخ..

خطوات تنفيذ المهارة:

1. حدد من ستخاطب.
2. حدد الأهداف التعليمية
3. حدد عنوان المحتوى.
4. حدد المصادر المطلوبة.
5. حدد شكل المواد التعليمية التي ستعرضها.
6. حدد حجم المحتوى .
7. ابدأ بالعمل.
8. اختبر ما أنجزت.
9. راجع ما تم إعداده.

مهارة إعداد مادة تعليمية

مسمى المهارة: إعداد مادة تعليمية .

وصف المهارة: تحليل الأهداف، ثم الشروع بجمع وتنظيم محتوى مكتوب، أو مرسوم، أو مصور، أو جميع ما ذكر معاً، وبشكل يضمن تغطية الأهداف، مع توظيف أبعاد جمالية، من تصميم وإخراج وطباعة وما شابه.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1- اربط مباشرة بين المحتوى والأهداف المعلنة.

2- لا تشدد كثيراً على المحتوى الذي تقدمه، فقد نتمسك بأشياء يستعصي على الطلاب تقبلها، (خاصة إذا كان لديهم وجهات نظر مخالفة).

3- حاول أن تضع الأفكار الرئيسة (المتعلقة بالمحتوى) في ملخصات.

4- تأكد أن المحتوى موثوق، وجدير بالاهتمام، ويتصف بالحداثة والصحة، ومن المفيد أن نتذكر هنا أن من الأهمية بمكان البحث عن زميل موثوق، لديه الرغبة في أن ينظر بعين ناقده ومحللة، ومن ثم يعطيك تغذية راجعة عن أي شيء يمكن لك تعديله.

5- من الأفضل أن تقدم (Give) المحتوى للطلاب، لا أن تخبرهم به (Tell)، وبذلك توفر وقتا، قد يستغله الطلاب في اكتشاف القضايا.

6- تذكر أن المحتوى عرضة للتغيير.

7- تأكد من توفير مراجع كافية.

8- دع الطلاب يساعدونك في تطوير المحتوى، وتذكر أن تأخذ بعين الاعتبار- في برنامجك التعليمي المقبل – جميع الملاحظات، والأسئلة، والإجابات حول البرنامج الحالي، (ولهذا فإن من المهم تدوين ملاحظات الطلاب أولاً بأول).

9- ركز على ما سيفعله الطلاب خلال البرنامج التعليمي، (إن النشاطات التي تكرسها في البرنامج هي عنصر هام، ومن خلالها يستطيع الطلاب إبداء وجهات نظرهم حول المحتوى، لأن هناك علاقة بين المحتوى والنشاط).

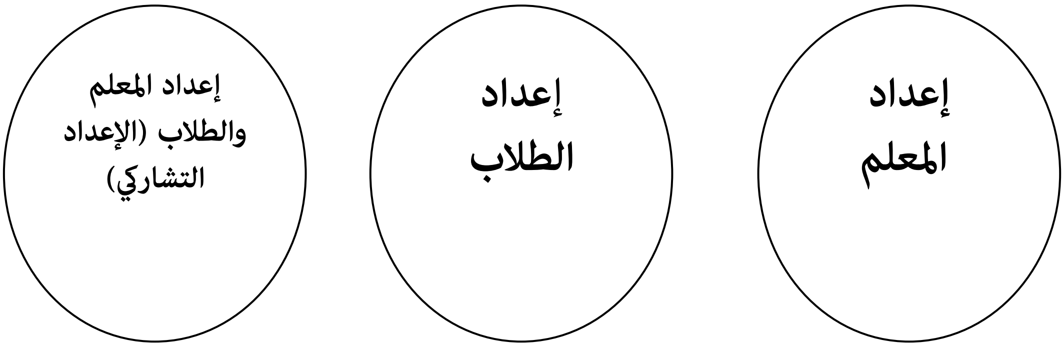
10- تأكد من وجود محتوى احتياطي أو كما يقال: (تحت ردائك)، فعلى سبيل المثال: عندما يحدث أن يكون الطلاب على علم كثير بالموضوع، فحينها قد تضطر إلى تجاوز أو حذف النشاط التعليمي. ولذلك ننصح أن تحتاط على بدائل للاستفادة من الوقت المتاح بشيء نافع.

توقيت إعداد المحتوى التعليمي*

إعداد محتوى قبل التعليم **(الإعداد القبلي)**
إعداد محتوى أثناء التعليم **(الإعداد الجـاري)**
إعداد محتوى بعد التعليم **(الإعداد البعدي)**

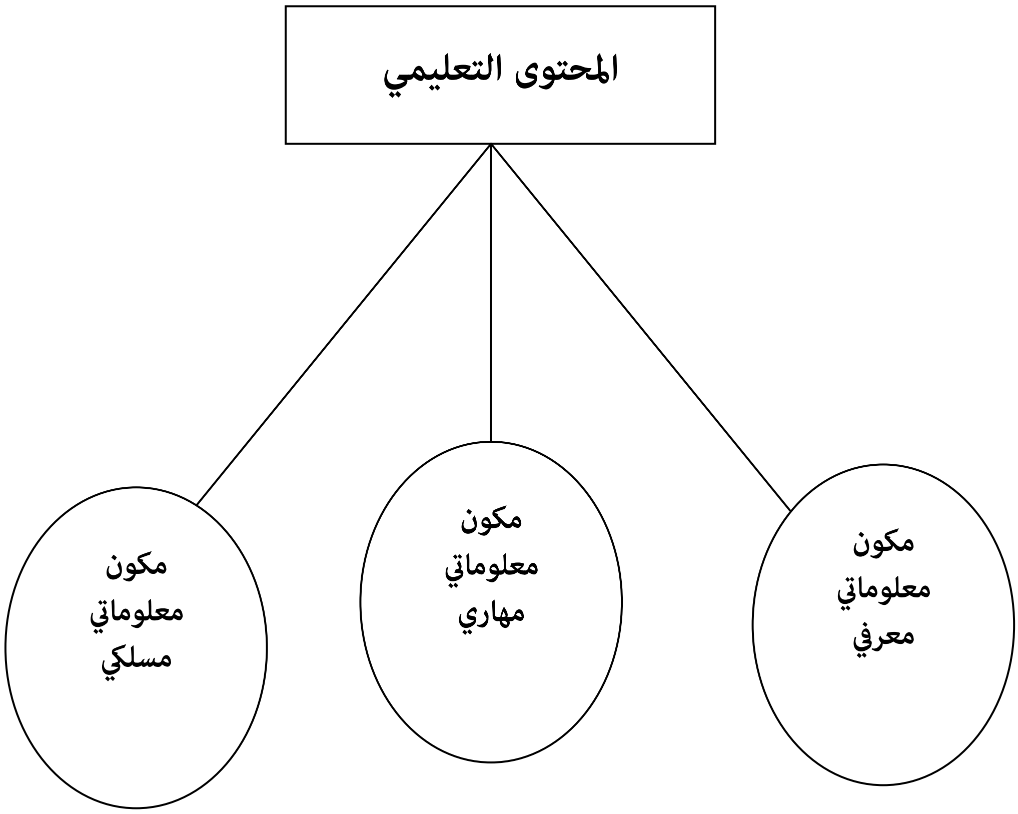
* كل إعداد من الإعدادات السابقة ظروفه وأهدافه ومسوغاته

جهة إعداد المحتوى التعليمي



مكونات محتوى تعليمي

المكونات التالية هي مكونات أي محتوى، بصرف النظر عن شكل، أو نوع المخرج النهائي.



مهارة تصميم النماذج

مسمى المهارة: تصميم نماذج.

وصف المهارة: مقابلة احتياجات تيسير برنامج تعليمي بما يلزم من النماذج الميسرة لعمليات التعليم عن طريق تنظيم عدد من العناصر وتنسيقها واخراجها بما يكفل تحقيق الهدف المراد منها.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. حدد الحاجة
2. اعصف واكتب مسودة بالعناصر
3. ابدأ بتصميم شكل أولي
4. راجع التصميم الأولى
5. صمم بشكل نهائي
6. اخرج النموذج
7. استخدم النموذج
8. عدل على النموذج إن لزم

قائمة بعينة من النماذج

- نموذج معلومات عن الطلاب.
- نموذج حضور وغياب.
- نموذج تخطيط حصة.
- نموذج طلب مواد تعليمية.
- نموذج معلومات عن الطلاب.
- نموذج تقرير فصل.
- نموذج تقويم.
- نموذج انسحاب من برنامج تعليمي.
- نموذج اقتراحات وشكاوى.
- نموذج تخطيط رحلة تعليمية.
- نموذج ملاحظات على درس.

مهارة بناء الأهداف

مسمى المهارة: بناء الأهداف .

وصف المهارة: إنتاج أهداف نوعية وفق قاعدة سمارت (SMART).

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. حدد الجمهور المستهدف.
2. اجب عن السؤال التالي: ما الذي يحتاج إليه الطلاب؟.
3. ابدأ بكتابة مشروع الأهداف (المسودة).
4. راجع ما كتبت.
5. ادرس كل هدف في ضوء قاعدة سمارت (SMART).
6. ادرس مكونات الأهداف التي كتبتها.
7. راع التسلسل.
8. اعتمد الأهداف.

إرشادات حول الأهداف

- تذكر أن الطلاب ينشدون معرفة الاتجاه الذي سيسلكونه.
- تحدث إلى أكثر من شخص مختص ـ إن أمكن ـ لمساعدتك في التركيز على القضايا الحقيقية.
- أكتب على ورقة جانبية بعض النتاجات العريضة التي تتوقع أن تحدث.
- اسأل الطلاب: ما الذي تتوقعونه؟ هذا السؤال من شأنه أن يساعدك في التعرف أكثر إلى الأمور الحقيقية.
- تعامل مع رغبات الطلاب بجدية، ولا تهمل توقعاتهم المكتوبة، وحاول تثبيتها في مكان بارز، للرجوع إليها عند الحاجة.
- استخدم الكلمات بشكل صحيح، وتأكد أن الكلمات التي تستخدمها للتعبير عن الأهداف التعليمية، تعني للجميع الشيء نفسه.
- اسأل هذا السؤال باستمرار: ما الذي نعنيه تماما" بهذه الكلمة، أو تلك؟.
- تخل عن بعض من أهدافك، إذا وجدت أن رغبات الطلاب تختلف عن أهدافك المحضرة سلفا"، من المهم أن تظهر الرغبة والاهتمام بمعالجة رغبات الطلاب، حتى ولو كان ذلك على حساب الأنشطة التعليمية، التي تشعر أنها مهمة وذات قيمة عالية.

- شجع الطلاب، على ترتيب الأهداف، والنتاجات المتوافرة وحسب درجة أهميتها على سبيل المثال؛ أفترض أن لديك ستة أهداف، اطلب إلى الطلاب أن يعطوا الأهداف تدرجاً بوساطة نجمات معينة، فمثلا: ثلاث نجمات للهدف الحاسم أو الأكثر أهمية، (2) نجمتان للهدف النافع أو المفيد أو الأقل أهمية، وهكذا.
- عد من فترة لأخرى إلى الأهداف وحاول ربط الأحداث والأنشطة التعليمية مع الأهداف، إن هذا من شأنه مساعدة الطلاب على معرفة غاية، أو هدف النشاط واستشعار قيمته. من الضروري أن يرى الطلاب في الأهداف ما يشعرهم بقيمتها لحياتهم وأعمالهم.
- وقبل النهاية بقليل، راجع الأهداف والنتاجات المنشودة، وتأكد من الأهداف التي، تحققت والأخرى التي لم تتحقق.
- وفي النهاية؛ عد إلى توقعات الطلاب، وامنح الطلاب الفرصة للتأكيد على تلك التوقعات التي تم تلبيتها، وعلى تلك التي ما زالت بحاجة إلى تلبية، (إن المعلم الناجح هو الذي يستثمر التوقعات لبرامج تعليمية جديدة).

شروط الأهداف التعليمية (SMART)

- محددة (Specific\Stretching)
- قابلة للقياس: (Measurable)
- يمكن تحقيقها: (Achievable).
- واقعية، ملائمة: (Realistic, Relevant).
- مؤطرة بوقت أي يمكن أن تتحقق خلال فترة زمنية محددة.

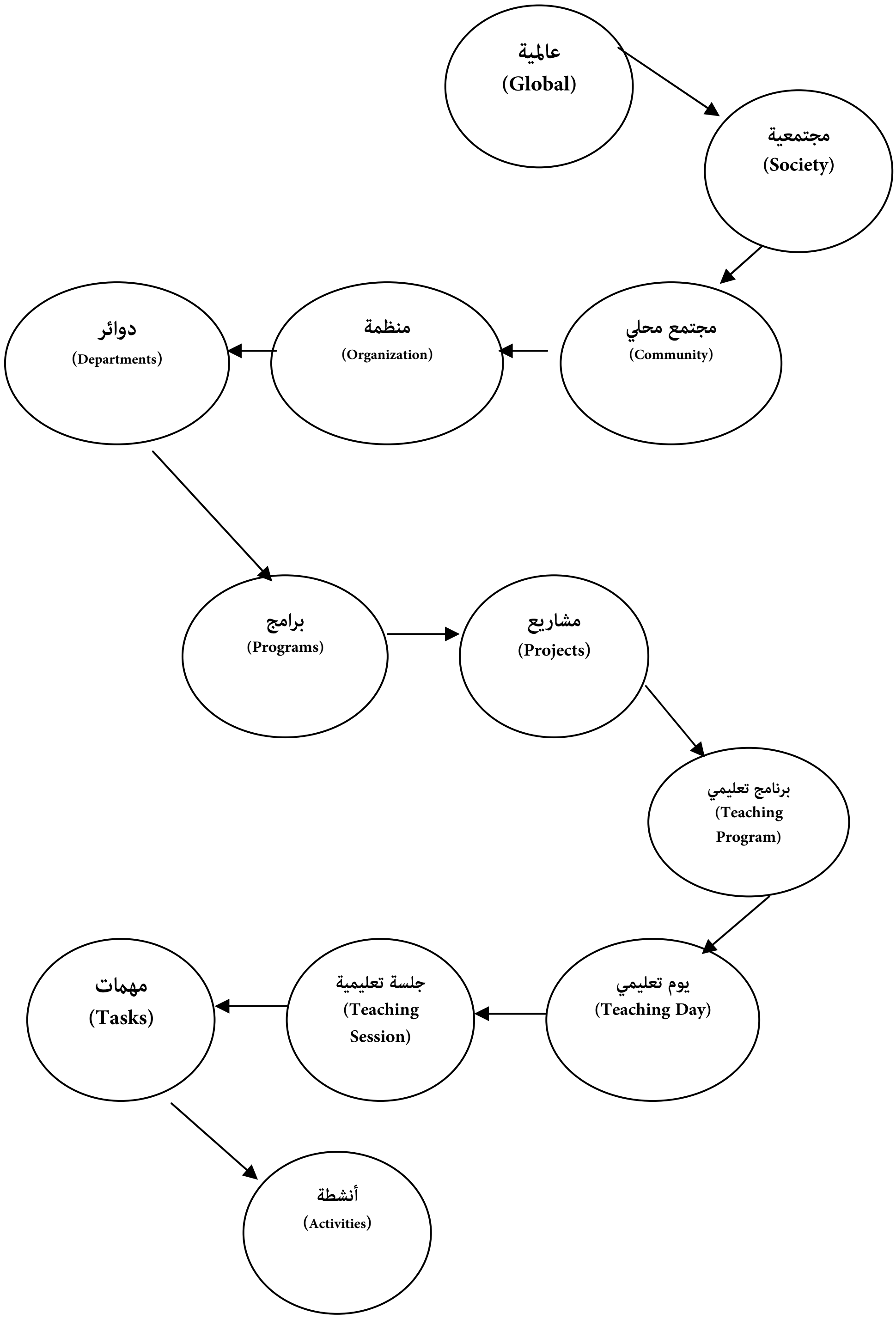
(Time Bound, Time Limited, Timed, Time Frame)

الأهداف هي التي تحدد المحتوى

كفايات المعلمين في إطار الأهداف

الكفايات المعرفية	الكفايات المهارية	الكفايات الاتجاهية
▪ يعدد أنواع الأهداف التعليمية. ▪ يسمي شروط صياغة الأهداف ▪ يعدد مكونات الأهداف ▪ يقدم أمثلة على تدرج الأهداف ▪ يسمى أهدافا حركية، معرفية...الخ. ▪ يعدد مستويات الأهداف ▪ يشرح قاعدة سمارت (SMART)	▪ يكتب أهدافا" وفق قاعدة (SMART) ▪ يستخدم الأفعال الصحيحة ▪ يكتب أهدافا" سلوكية ▪ يحدد عدد الأهداف الكافية للبرنامج ▪ يرتب مجموعة الأهداف حسب أولويتها ▪ يتوقف عند الوقت المناسب ليرى ما الذي حدث بالنسبة لتحقيق الأهداف ▪ يختار أنشطة مناسبة لتحقيق الأهداف ▪ يتحسس أي أهداف جديدة ▪ يكتب هدفا" يحتوي على جميع المكونات	▪ يقبل بفكرة قضاء وقت كاف على مسألة إعداد وبناء الأهداف ▪ يتبنى دائما أهدافا" في صالح المجتمع ▪ يقبل بفكرة الطلاب أن يضعوا أهدافا" ▪ غير متحيز لأهداف دون غيرها ▪ يتجنب الخدع الخفية ▪ يشك دائما" في صحة أهدافه، ولهذا يراجعها باستمرار

مستويات الأهداف



الأهداف العامة والخاصة

هدف عام

يكتب خطة حصة تعليمية مستخدماً أنموذج كتابة خاص

هدف خاص

يصمم نشاطات إضافية لذوي الاحتياجات الخاصة من الطلاب

أنواع الأهداف التعليمية

الأهداف المعرفية ⇐ يسمي (10) طرق تدريبية

الأهداف المهارية ⇐ يستخدم طريقة عصف الأفكار بكفاءة

الأهداف المسلكية ⇐ يتوجه إلى استخدام الطرائق المرتكزة على الطلاب

تمرين

أكتب عدداً من الأفعال المستخدمة في بناء الأهداف

أفعال للأهداف المعرفية	أفعال للأهداف المهارية	أفعال للأهداف المسلكية



كسر الجمود وتبديد الملل مهارات

لا غنى لأي معلم عنها

مهارة إعداد المهمات التعليمية

مسمى المهارة: إعداد المهمات التعليمية .

وصف المهارة: إنتاج مهمات متنوعة تتمتع بشروط المهمات التعليمية النوعية.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. اعتبر خصائص الطلاب.
2. اكتب وصف للحالة المراد الوصول إليها (ما سيحصل عندما يكـون الطـلاب قـد أنهـوا أو نفذوا المطلوب).
3. ابدأ بعصف بعض الأفكار.
4. أستعن بمعايير إعداد المهمة التعليمية.
5. افحص المهمة التي أنت بصدد بنائها في ضوء معايير المهمة.

الاعتبارات الخاصة ببناء المهمات

- **الأهداف المرجوه:**
  - تزويد معلومات.
  - تحصيل مهارات.
  - تعديل اتجاهات.
  - درجة وضوح الهدف من المهمة.
  - مراعاة الشروط الفنية عند بناء أهداف المهمات.

- **مكان تنفيذ المهمة:**
  - حقل.
  - صف.
  - حقل وصف.
  - مختبر.
  - ريف.
  - بادية.
  - مدينة.
  - بيت.

- **التسهيلات:**
  - بشرية.
  - مادية.
  - قبلية.
  - إثنائية / بعدية.
  - بيئية.
  - تعليمات.

- أنظمة.

- **المدة المتوقعة اللازمة لإنجاز للمهمة:**
  - نصف ساعة.
  - ساعة.
  - ساعتان.
  - يوم.
  - يومان.
  - أسبوع.
  - شهر.
  - سنه.
  * متواصلة.
  * متقطعة.

- **تسلسل العمل:**
  - فردية.
  - زوجية.
  - مجموعات صغيرة.
  - مجموعة التعلم كاملة.

- **الأدوار المطلوبة:**
  - ميسر.
  - موثق.
  - عارض.
  - مراجع.

- مقيم.

- **المهارات المطلوبة:**
  - ذهنية.
  - يدوية.
  - حركية.
  - مسلكية.
- **الكلفة:**

- **تقييم المهمة:**
  - استبانات.
  - ملاحظة.
  - تقييم جماعي.
  - قوائم مراجعة.
  - تقييم داخلي.
  - تقييم خارجي.
  - بعدي.
  - أثنائي.
  - قبلي.

- **طريقة شرح المهمة من قبل المعلم:**
  - لفظيا".
  - على ورقة مع شرح.
  - صور.

- سلايدات.
- شفافيات.
- لوح قلاب.
- لعب أدوار.
- بوسترات.
- فلم.
- رسوم.

- **عمر وجنس الطلاب:**

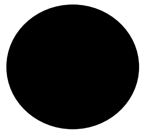
- ذكور.
- إناث.
- ذكور وأناث.

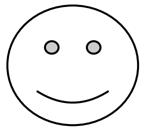
أنواع المهمات

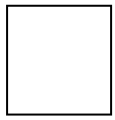
- المهمة الفردية (طالب لوحده).
- المهمة الثنائية (طالب مع طالب).
- مهمة مجموعات عمل صغيرة (مهمة موحدة).
- مهمة المجموعة كاملة (الصف بأكمله).
- مهمة صفية (داخل الصف).
- مهمة ميدانية (خارج الصف).
- المهمة المتشعبة (المترعة).
- المهمة المتدحرجة (التراكمية).
- المهمة المنشطرة.
- المهمات القبلية (قبل الدرس/الحصة).
- المهمات الاثنائية (أثناء الدرس).
- المهمات البعدية (بعد الدرس).
- مهمة قصيرة المدى.
- مهمة متوسطة المدى.
- مهمة بعيدة المدى.

أنواع المهمات

المفتاح


مجموعة عمل (دائرة سوداء).

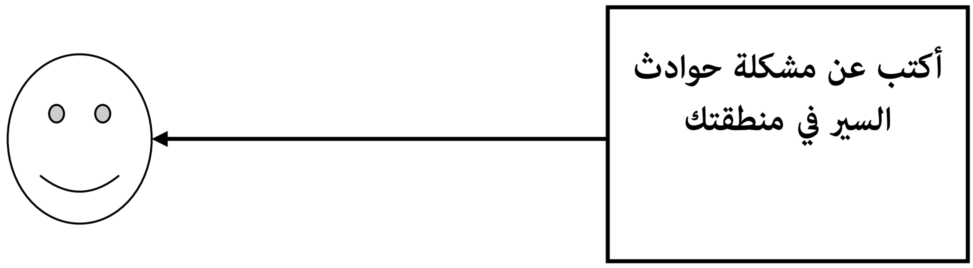

طلاب.


مهمة (مربع).

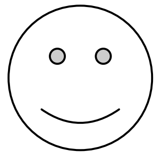
المهمة الميدانية



المهمة الفردية



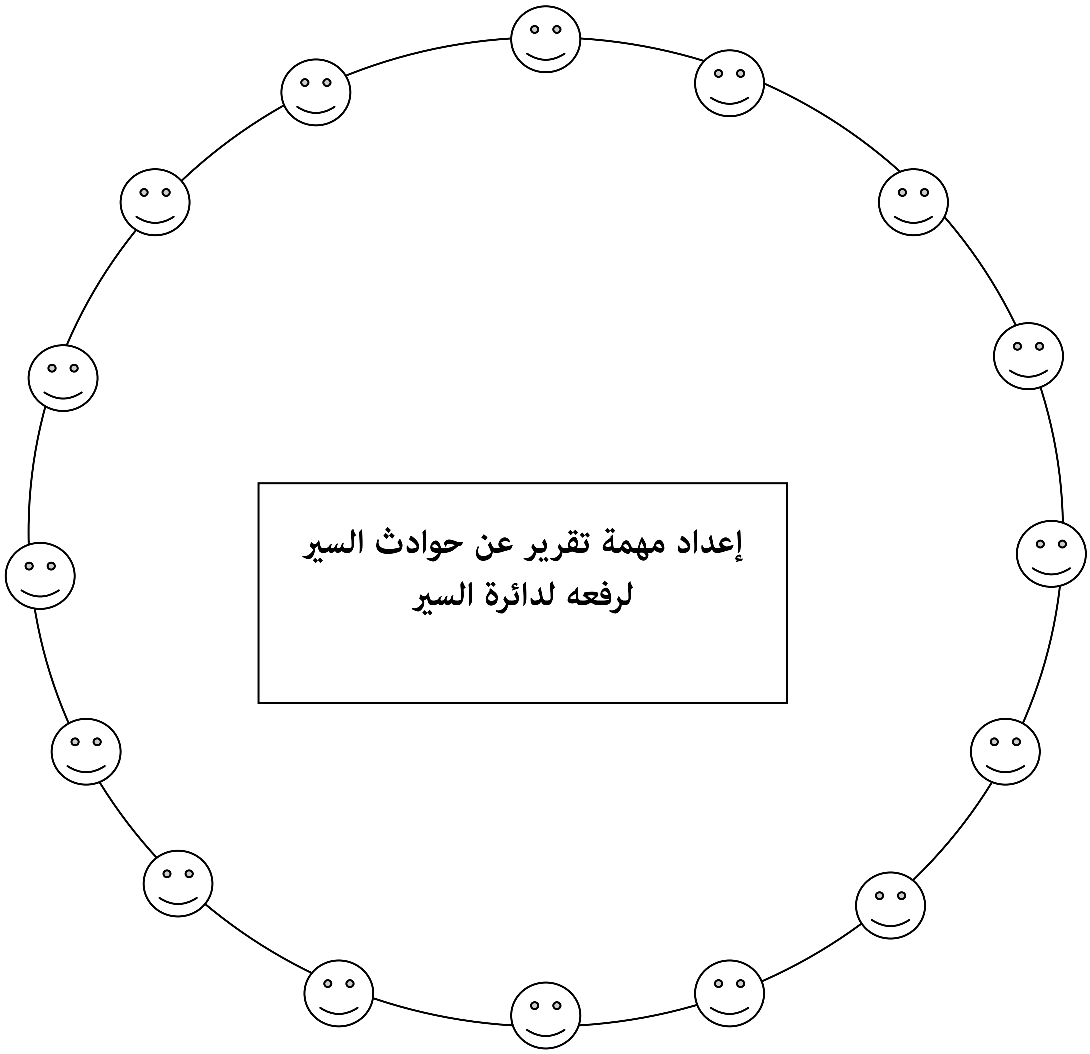
المهمة الثنائية



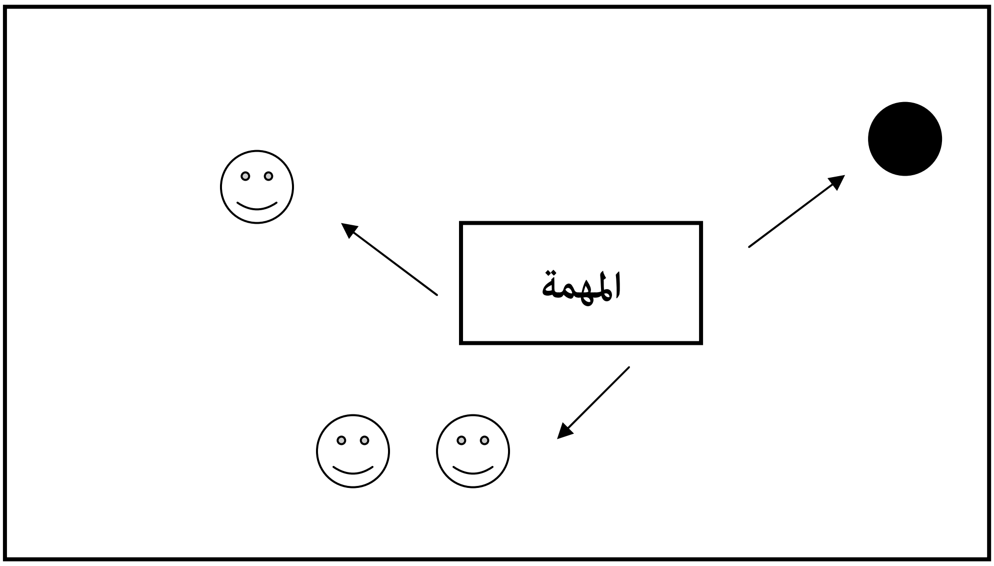
تطوير خطة مشتركة لمعالجة مشكلة حوادث السير



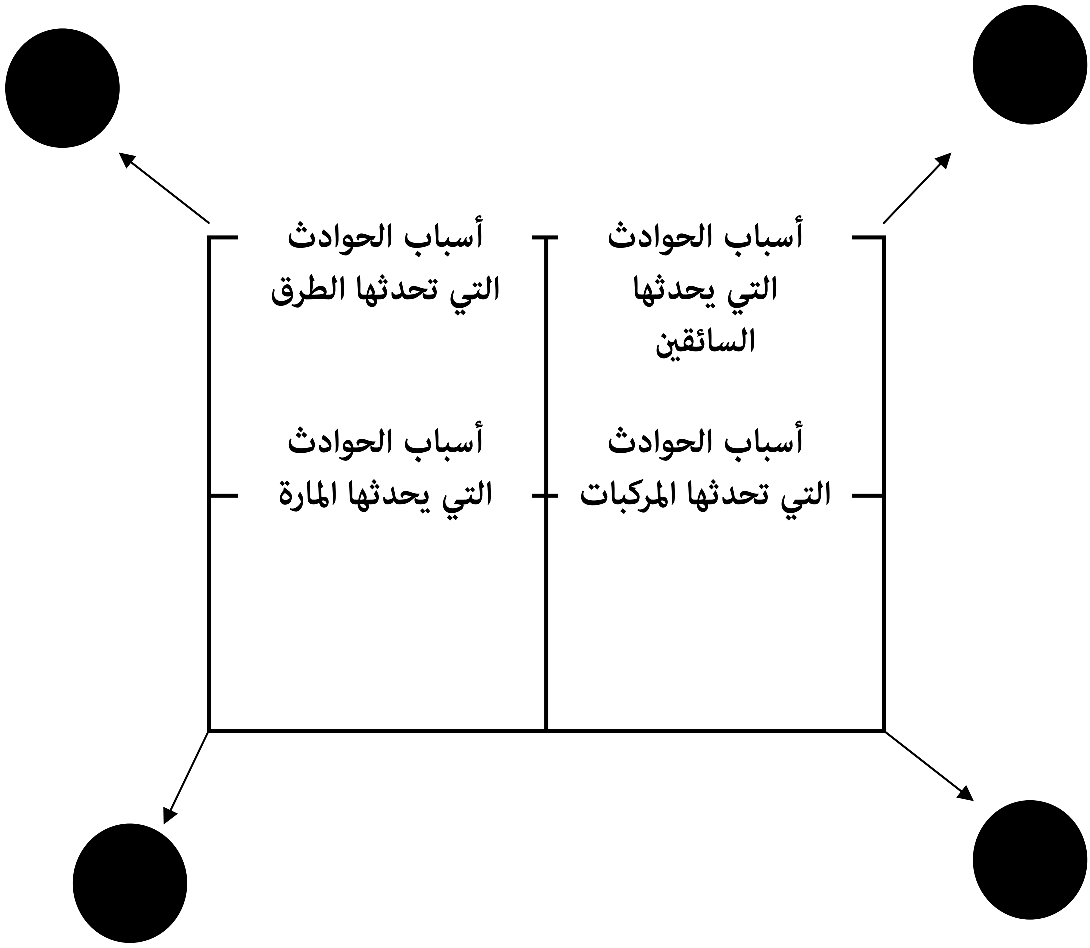
مهمة مجموعة كاملة



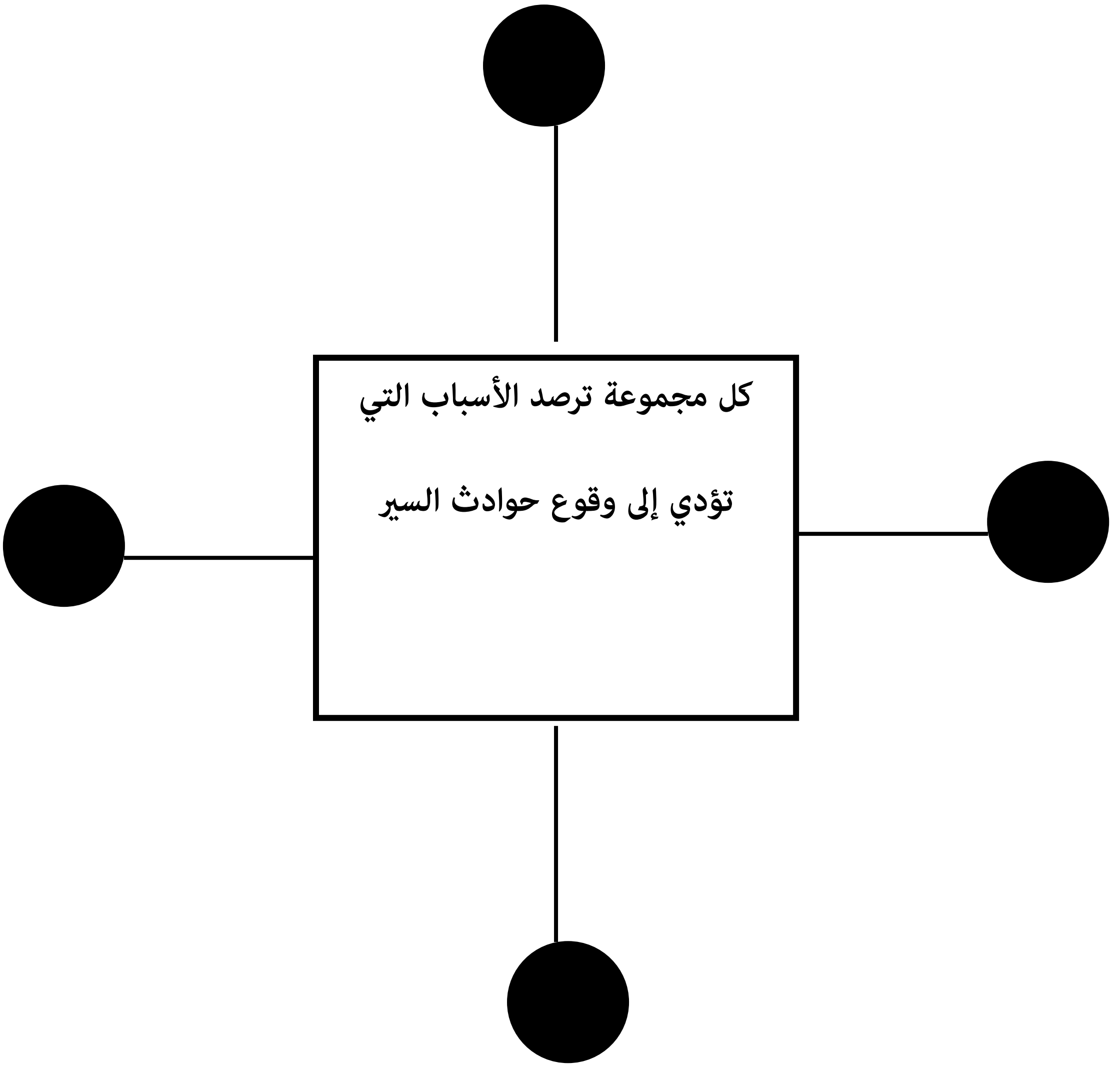
المهمة الصفية



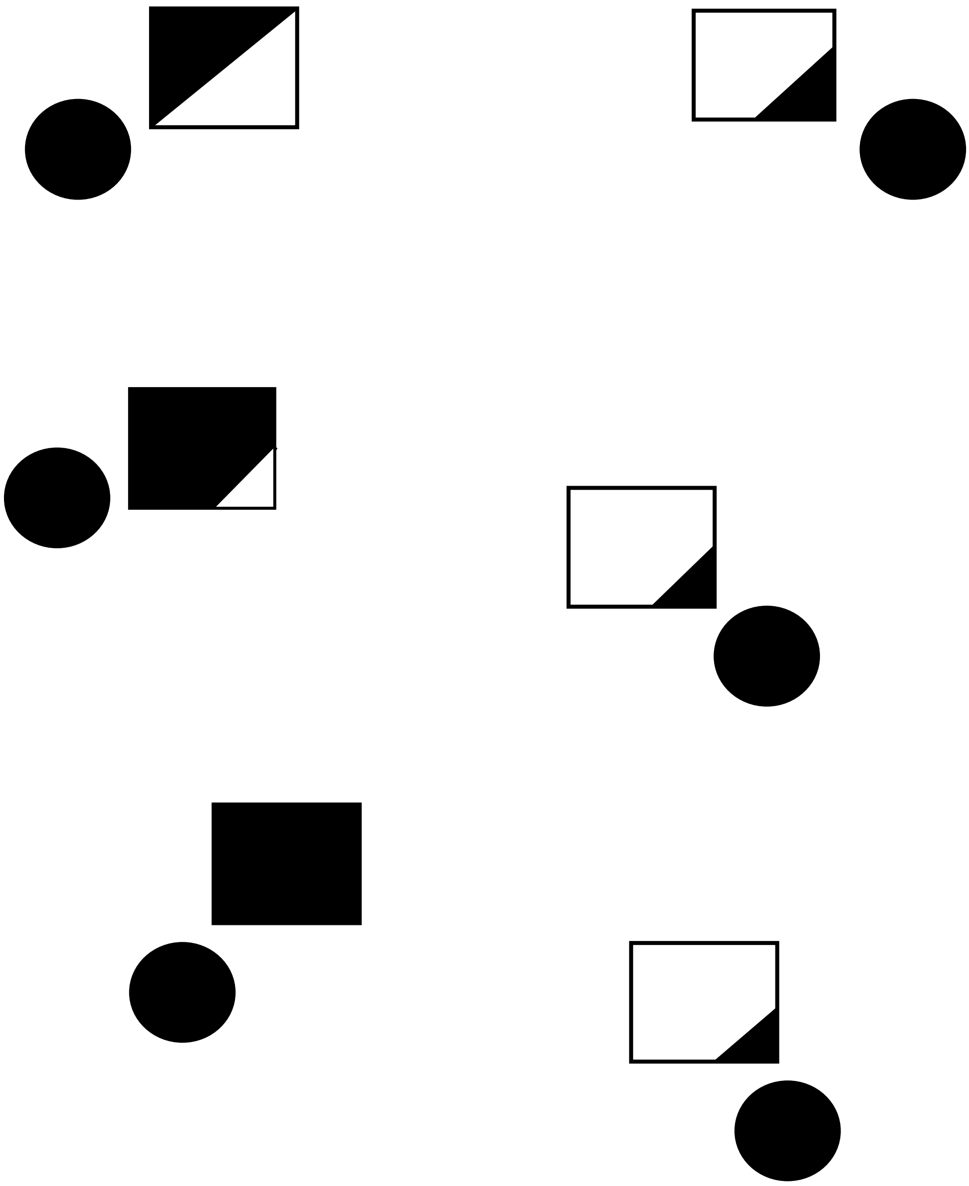
المهمة المتشعبة (المترعة)



مهمة مجموعات عمل صغيرة



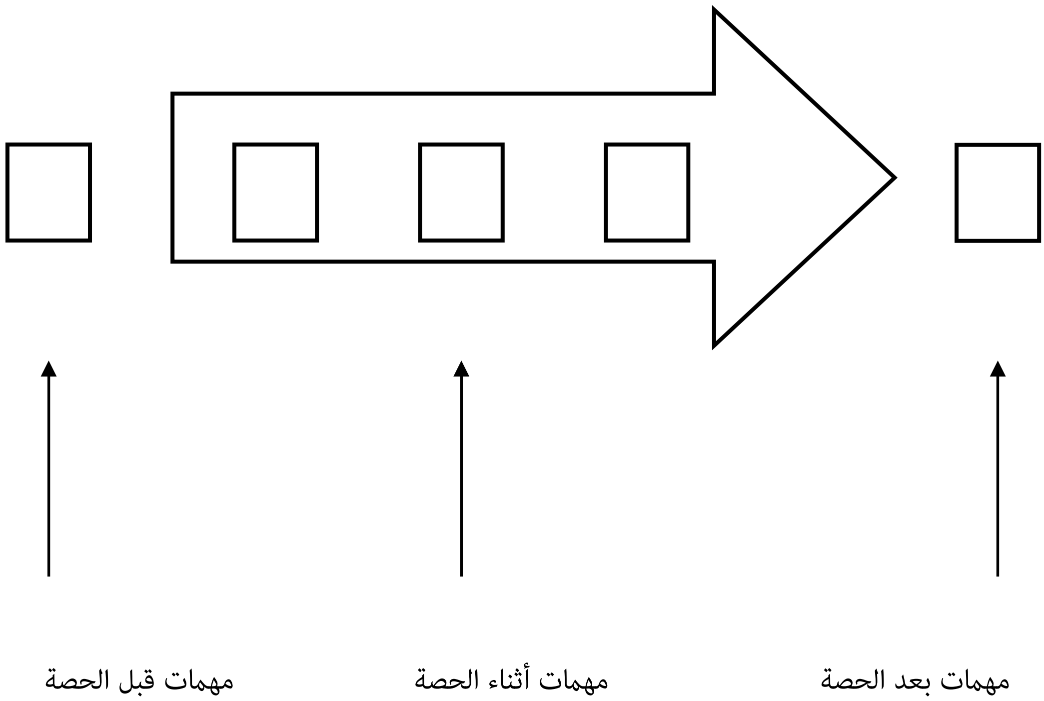
المهمة المتدحرجة (التراكمية)



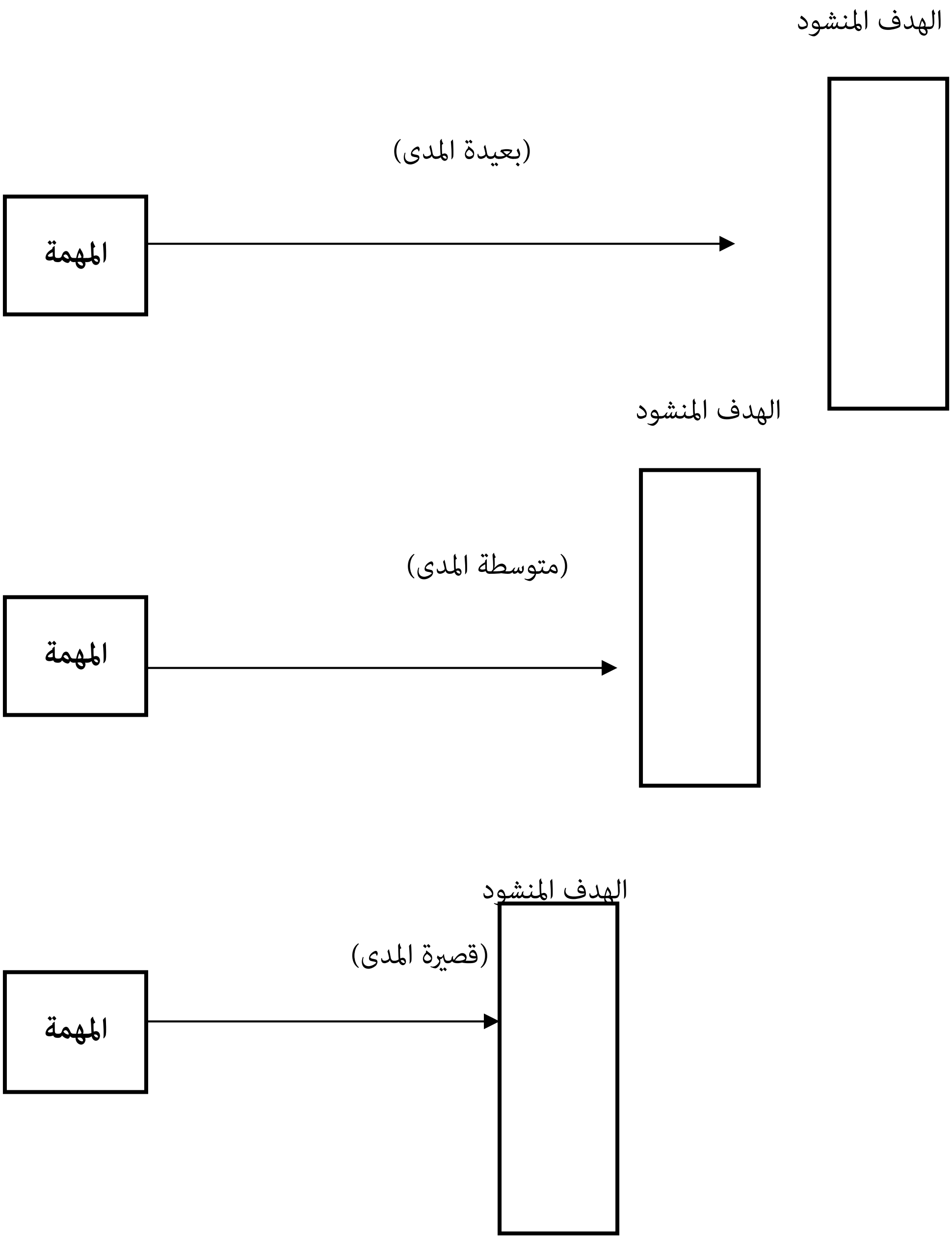
المهمة المنشطة

حوادث الطرق مسؤولية السائق	حوادث الطرق مسؤولية الطرق

المهمات القبلية / الاثنائية / البعدية



المهمات قصيرة المدى / متوسطة / بعيدة



مهارة انتقاء طرق تعليم

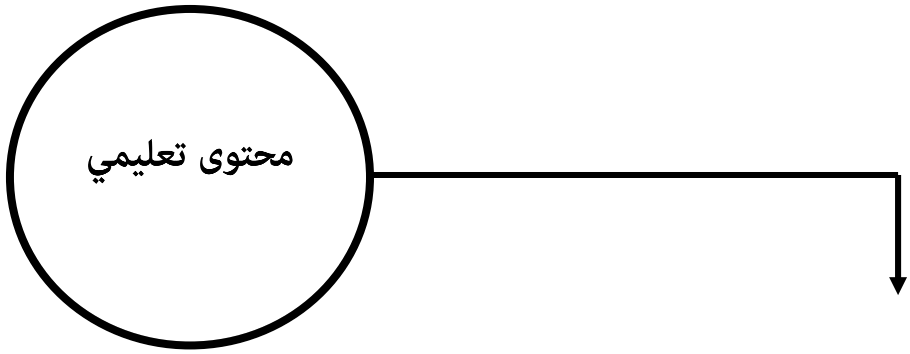
مسمى المهارة: استخدام طرق تعليم .

وصف المهارة: تحليل المحتوى، ثم انتقاء الطريقة التعليمية التي تضمن تيسير نقل وتفاعل الجمهور مع المحتوى وتحقيق التعلم.

خطوات تنفيذ المهارة:-

- تفحص الأهداف التعليمية
- راجع المحتوى التعليمي
- أنتق الطريقة التعليمية الأكثر ملائمة
- ادرس بدائل الطريقة
- قرر أي الطرق ستستخدم
- وظف الطريقة المنتقاة
- قوم فاعلية استخدام الطريقة التعليمية

العمليات الذهنية الرئيسة الخاصة بالطرق التعليمية



1. دراسة وتحليل المحتوى
2. انتقاء الطرق التعليمية
3. التلئيم

الملائمة بين الطريقة المنتقاة والمحتوى المحدد (جزء محتوى من محتوى كلي).

4. استخدام الطريقة
5. التقييم

صندوق الطرائق التعليمية

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	طريقة التغذية الراجعة
.2	طريقة قراءة محتوى
.3	طريقة اخبر وبين (احكي ووري)
.4	طريقة تحديد المسار الذاتي
.5	طريقة تحليل محتوى
.6	طريقة المناظير المختلفة
.7	طريقة التدريج حسب الأهمية
.8	طريقة تناول مفهوم
.9	طريقة الحلقات البيتية
.10	طريقة كوم الأفكار
.11	طريقة المجموعة المركزة
.12	طريقة المهمة الثنائية
.13	طريقة توزيع الأدوار
.14	طريقة توحيد الوجهة
.15	طريقة اعملها بنفسك
.16	طريقة تقريب المفهوم
.17	طريقة وجهتي نظر
.18	طريقة مساعدي الشرح
.19	طريقة التدخل الادائي المحدود
.20	طريقة الضيف المتحدث
.21	طريقة اكتب فقرة

.22	طريقة السقالة
.23	طريقة المرور السريع
.24	طريقة التغذية الراجعة لفيلم
.25	طريقة المثل الحي
.26	طريقة توظيف الأفلام
.27	طريقة استعراض الأفكار المدونة
.28	طريقة تدعيم الشرح
.29	طريقة عصف الافكار المكتوب
.30	طريقة محطة توقف
.31	طريقة المشهد الخاطف
.32	طريقة التعكيس
.33	طريقة الأمثلة المحلية
.34	طريقة تعزيز توالد الأفكار
.35	طريقة المشاهدة الحية
.36	طريقة استخدام المواد الحقيقية
.37	طريقة هكذا أعمل
.38	طريقة عرض خبرة ذاتية
.39	طريقة كل الأطراف
.40	طريقة يد على يد
.41	طريقة المهمة الصامتة
.42	طريقة دراسة الآثار
.43	طريقة ما قبل التطبيق
.44	طريقة المشاهدة المباشرة لمشكلة
.45	طريقة الوضع الراهن
.46	طريقة استدراج الأفكار
.47	طريقة الملاحظة والتعليق
.48	طريقة أسئلة من الكل
.49	طريقة بيان الاستخدام

.50	طريقة طرح الأسئلة
.51	طريقة شرح المفاهيم
.52	طريقة مهمة جماعية
.53	طريقة الكل على مشكلة
.54	طريقة المتقابلين
.55	طريقة الحويطة
.56	طريقة أسئلة التعلم
.57	طريقة التطبيق المباشر
.58	طريقة الحوار
.59	طريقة الرسم التعبيري
.60	طريقة الأسئلة الشائعة
.61	طريقة الصورة المشكلة
.62	طريقة حصر كل المتطلبات
.63	طريقة رصد كل التوقعات
.64	طريقة المشاهدة البصرية
.65	طريقة قبل – أثناء – بعد
.66	طريقة المشاهدة البصرية متخللة الأسئلة
.67	طريقة وقت استراحة
.68	طريقة النماذج الحية والجامدة
.69	طريقة انخراط الكل
.70	طريقة المقدمان بالتناوب
.71	طريقة التصويب الفوري
.72	طريقة التمرير الفردي
.73	طريقة المهمة الميدانية الخاطفة
.74	طريقة المهمة المتشعبة
.75	طريقة الإنجاز الفردي
.76	طريقة التعبير الملموس
.77	طريقة وقت للتفكير

.78	طريقة النماذج
.79	طريقة عرض النتاجات الملموسة
.80	طريقة تقويم المخرجات
.81	طريقة المبادلة
.82	طريقة ردم الفجوات
.83	طريقة مساعد المعلم
.84	طريقة الألعاب التعليمية
.85	طريقة توظيف المناسبات
.86	طريقة المهمة الموحدة
.87	طريقة أوافق – لا أوافق
.88	طريقة تقديم الذات
.89	طريقة الحصة الرسمية
.90	طريقة إنتاج الملصقات
.91	طريقة المناقشة الجانبية
.92	طريقة العمل في مجموعات صغيرة
.93	طريقة التدخل لحل عقبة
.94	طريقة عمل الفريق
.95	طريقة القراءة الجهرية
.96	طريقة أداء الأدوار التلقائي
.97	طريقة التلخيص
.98	طريقة وقت حر
.99	طريقة رصد التوقعات اللفظي
.100	طريقة إعداد اللوحات
.101	طريقة رصد الفروق
.102	طريقة مجموعة مناقشة فرعية
.103	طريقة النقطة الموحلة
.104	طريقة خط الإنتاج
.105	طريقة إعادة التصميم

.106	طريقة المسابقات
.107	طريقة بناء حالة دراسية
.108	طريقة أسئلة من مجموعات
.109	طريقة المهمة الصفية
.110	طريقة الورش الإنتاجية
.111	طريقة العناصر الرئيسة
.112	طريقة النظرية والتطبيق
.113	طريقة المهمة المنزلية
.114	طريقة الحلول المقترحة
.115	طريقة دوائر التركيز
.116	طريقة تبادل الخبرات
.117	طريقة التبسيط والتوضيح
.118	طريقة العمل الإبداعي
.119	طريقة فكر – ناقش – شارك
.120	طريقة المراحل المنظمة
.121	طريقة نقل الخبرة
.122	طريقة زوايا التركيز
.123	طريقة تحليل المهمات
.124	طريقة التفاصيل
.125	طريقة الجولة الميدانية
.126	طريقة نقطة البداية
.127	طريقة معالجة النتاجات
.128	طريقة فرز الكوم
.129	طريقة الكرة الثلجية
.130	طريقة الرول
.131	طريقة السؤال الأساسي
.132	طريقة جماعة الدوي
.133	طريقة التخيل

.134	طريقة قبل / بعد
.135	طريقة نقطة التعلم
.136	طريقة جولة الأفكار
.137	طريقة أفعل – لا تفعل
.138	طريقة فيما لو
.139	طريقة الاستخدامات المتعددة
.140	طريقة المحاولة والخطأ
.141	طريقة التوليف
.142	طريقة الأولويات
.143	طريقة حصص التمعن
.144	طريقة الاستماع الفعال
.145	طريقة إدارة الأزمات
.146	طريقة المراجعة الدورية
.147	طريقة المناقشة الأولية
.148	طريقة تقويم المعلومات
.149	طريقة تعلم التنسيق
.150	طريقة التحليل
.151	طريقة التنسيج
.152	طريقة رصد الأخطاء الخفية
.153	طريقة التفسير
.154	طريقة تقويم الأهداف
.155	طريقة كسر الجمود منتمي المحتوى
.156	طريقة لعب الأدوار غير التلقائي
.157	طريقة خرائط الذهن
.158	طريقة المساحة المحدودة
.159	طريقة الإمكانات المتوافرة
.160	طريقة المقال
.161	طريقة الإرشادات المبرمجة

.162	طريقة الألعاب غير البنائية
.163	طريقة التحليل الذاتي
.164	طريقة التعرض
.165	طريقة يوم حقل
.166	طريقة الرحلة التعليمية
.167	طريقة المساجلة
.168	طريقة البحث الإجرائي
.169	طريقة تحليل (سوات)



أعظم مهارة من مهارات المعلم هي مهارة الطرق التدريبية وتتضمن انتقاء واستخدام وتقييم مجموعة واسعة من الطرائق في المواقف التعليمية المختلفة

مهارة تهيئة البيئة التعليمية

مسمى المهارة: تهيئة البيئة التعليمية.

وصف المهارة: تهيئة بيئة معينة ومتمتعة بعناصر ملائمة، لممارسة أنشطة هادفة في ضوء عناصر خاصة بتهيئة البيئة.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. حدد الجمهور (وبشكل أساسي العدد)
2. حدد المكان
3. ابدأ بفحص العناصر
4. اشرع بالتهيئة
5. استخدم ما هيئ
6. عدل إن لزم
7. قوم التهيئة

عناصر البيئة التعليمية

1- قاعات وغرف التدريب
2- الطاولات والمقاعد.
3- الأجهزة والمعينات التدريبية.
4- أماكن الاستراحة.
5- مكان الصلاة.
6- أماكن تناول الطعام.
7- أماكن عمل المجموعات.
8- الخدمات التدريبية المساندة (الطباعة والنسخ والقرطاسية)
9- نظام التكييف (التهوية والتدفئة والتبريد).
10- نظام السلامة العامة.
11- الإضاءة.

اعتبارات هامة في شكل تنظيم

شكل جلوس الطلاب في المواقف التعليمية

- **القواعد الأساسية:**

- ينبغي توفير مساحة كافية، وبما يتناسب مع حاجات الطلاب، سواء بين أفراد المجموعة الواحدة، أو بين مجموعات العمل.
- ينبغي مراعاة النواحي الثقافية ونظام القيم عند الطلاب.
- هناك علاقة قوية بين شكل الجلوس، وبين طريقة التدريس التي يستخدمها المعلم.
- إن لشكل جلوس الطلاب، علاقة بالإمكانات المتوافرة؛ مثل: المساحة المطلوبة والتسهيلات .... الخ.
- قدرة المعلم على الاتصال.
  - خبراته السابقة.
  - أهدافه التعليمية.
  - قدراته.
  - جنسه.
  - عمره.

- **التسهيلات المتوافرة (المادية):**
  - المساحات.
  - الغرف.
  - المعدات والأجهزة.
  - الخدمات الأخرى.
- **خصائص الطلاب:**
  - تخصصاتهم.
  - مستواهم التعليمي.
  - ثقافتهم.
  - بيئتهم.
  - أعمارهم.
  - جنسهم.
  - أعدادهم.
- **طرق التعليم:**
  - للعرض.
  - للعمل.
  - للمهارات.
  - للاتجاهات.

- تشاركي.
- تقليدي.

- **مكان تنفيذ التعليم:**

◆ داخلي:

- قاعات.
- صفوف.
- مختبرات.
- مشغل.

◆ خارجي:

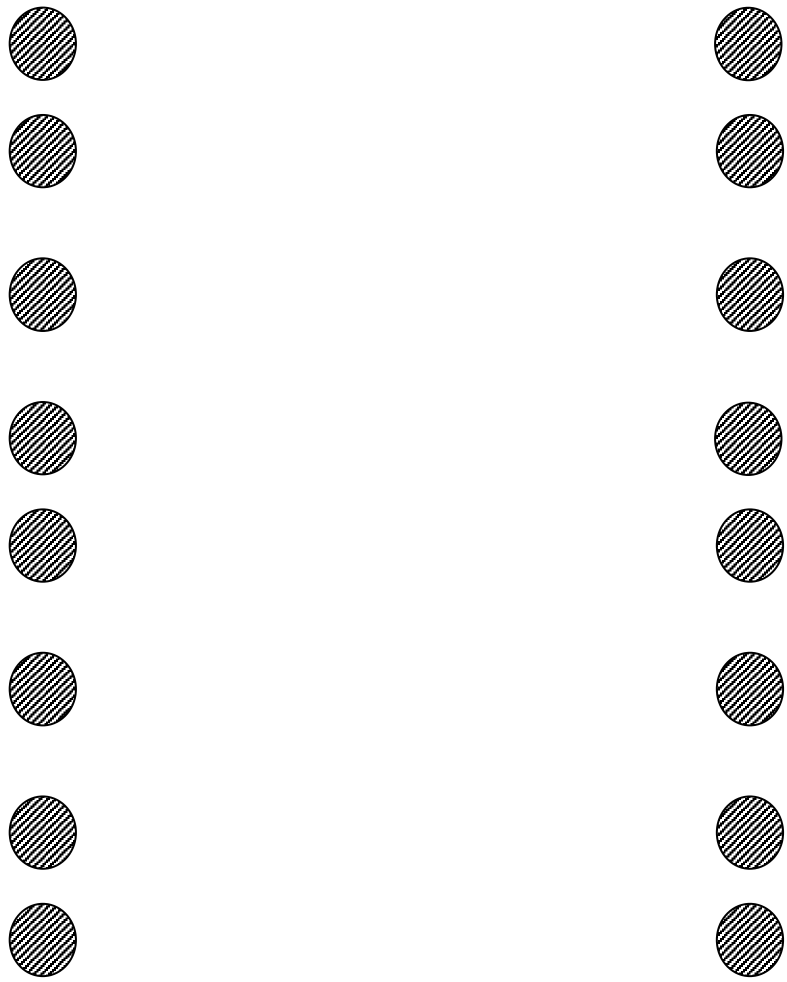
- مجتمع محلي.
- ساحة.
- حقل.
- أي موقع آخر.

- **المناخ التعليمي المطلوب:**

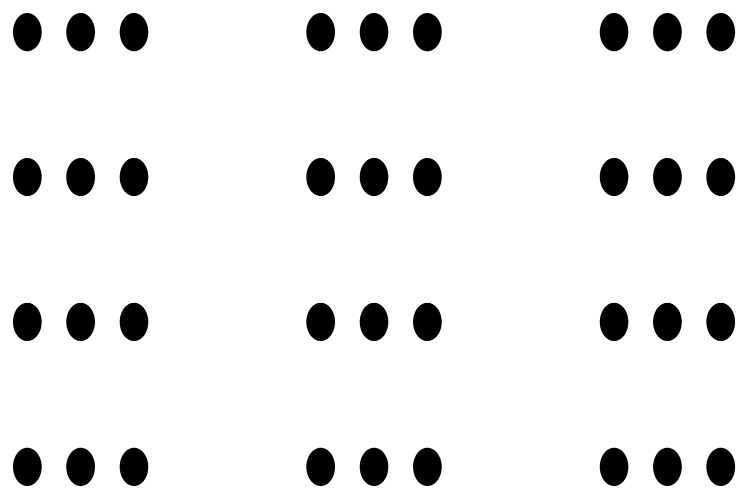
- رسمي.
- غير رسمي.

- **الظروف البيئية:**
  - المرافق.
  - الطقس:
    - صيف.
    - شتاء.
  - الإضاءة.
  - الإزعاج.
  - الحرارة.
  - السعة.
- **شكل الجلوس:**
  - حلقي.
  - شبه حلقي.
  - شكل حرف لـا.
  - صفوف.
  - عشوائي.
  - مجموعات صغيرة.

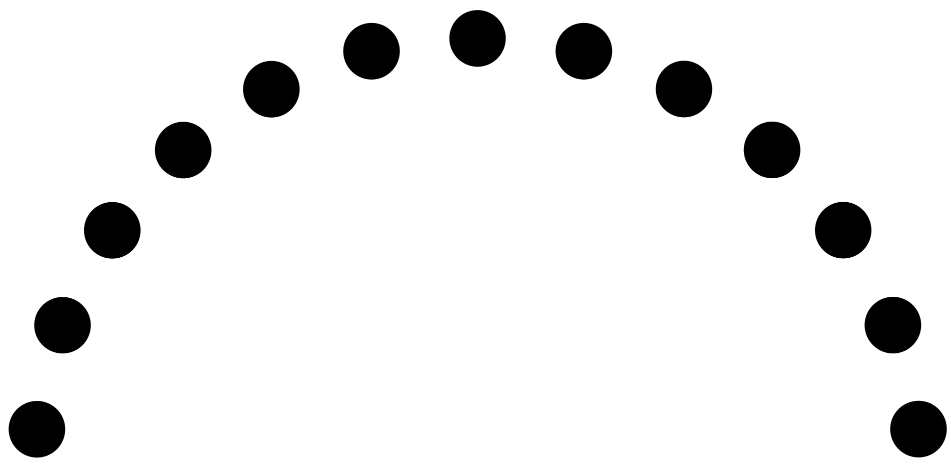
شكل جلوس فرق متقابلة



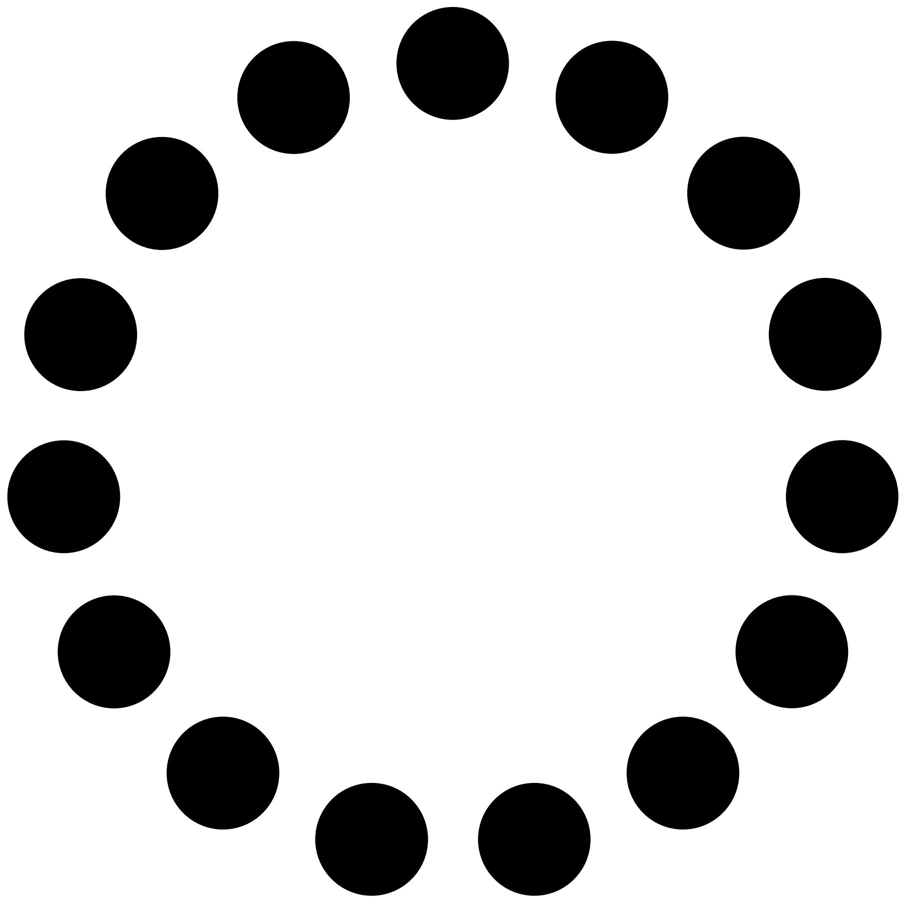
شكل جلوس صفوف (تقليدي)



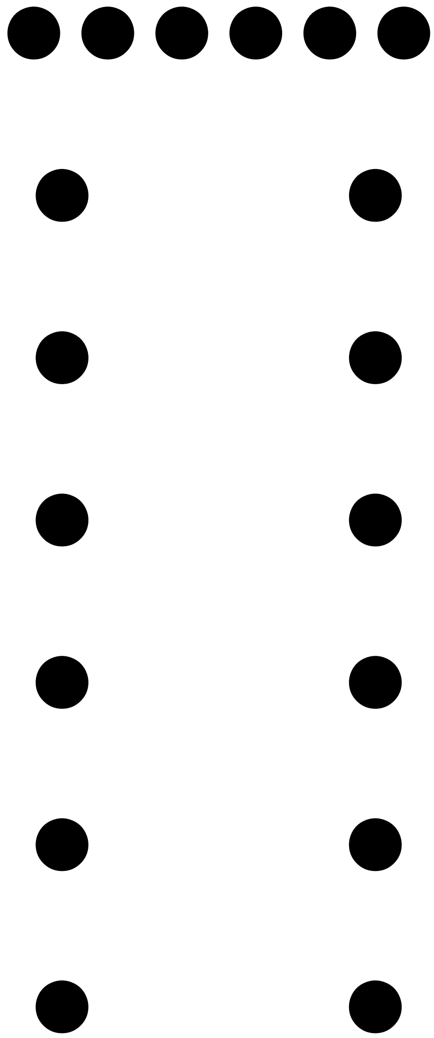
شكل جلوس نصف حلقي



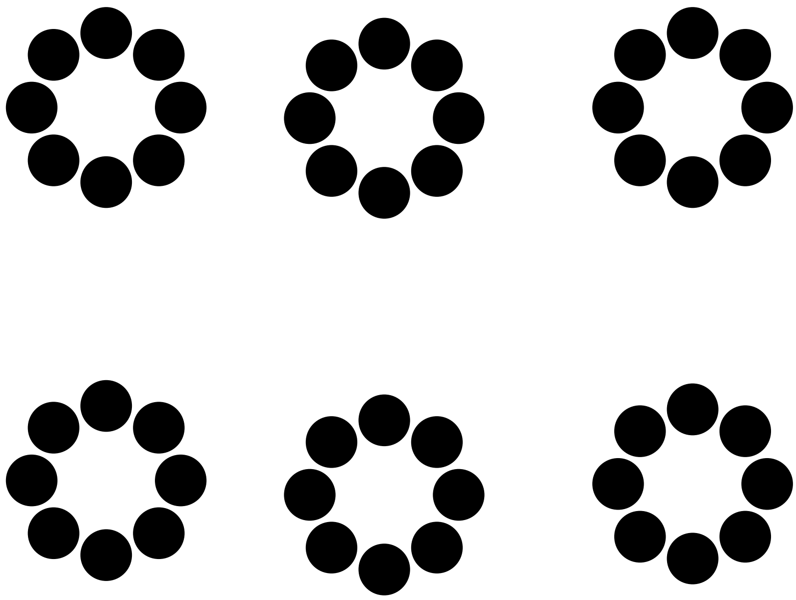
شكل جلوس حلقي كامل



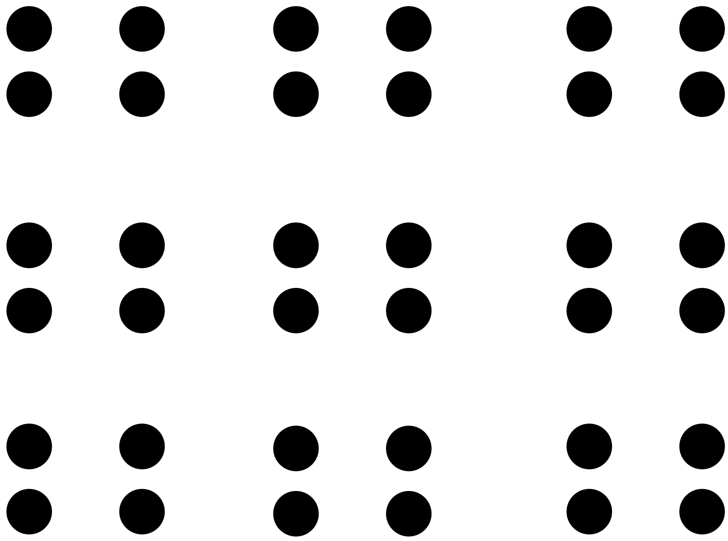
شكل جلوس حرف يو



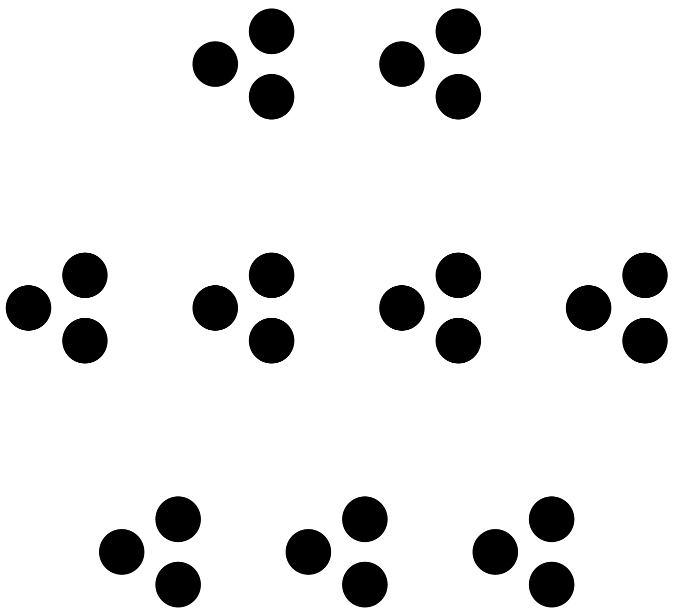
شكل جلوس مجموعات صغيرة



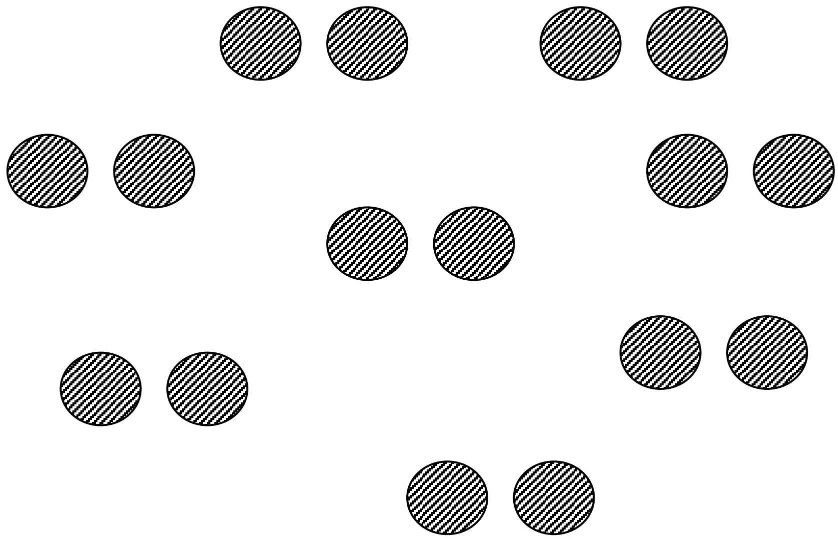
شكل جلوس رباعي



شكل جلوس الطلاب جلوس ثلاثي

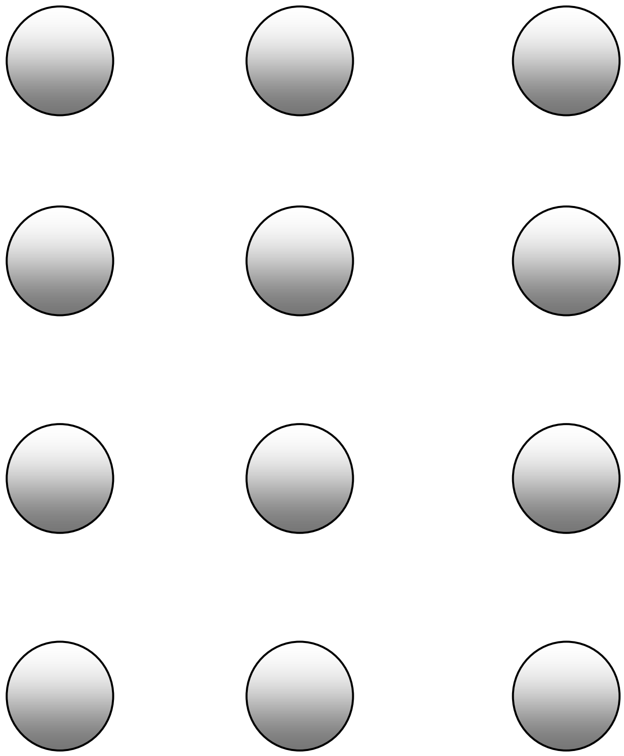


شكل جلوس الطلاب جلوس ثنائي



يخدم هذا الشكل تنمية مهارات محددة كالحديث والاستماع ومبادلة الأفكار وإنجاز المهمات الثنائية

شكل جلوس الطلاب بشكل مستقل



يفيد في مجال استخدام طرائق التدريس المرتكزة على الطالب كفرد، وسهولة تعامل المعلم مع كل طالب بمعزل عن الطلاب الآخرين.

قائمة الأمان والسلامة في البيئة التدريبية

1) معلومات عن استخدام الأدوات الحادة والتعامل مع الورق (الورق حاد جداً ويمكن أن يتسبب بإحداث جروح).

2) التهوية السليمة.

3) وجود صندوق إسعافات أولية.

4) الوصلات الكهربائية الآمنة.

5) وجود طفايات حريق.

6) تأمين مخرج طوارئ في حالة حدوث مشكلة.

7) حواف الطاولات والكراسي آمنة ولا يوجد مسامير يكمن ان تحدث ضرر بملابس الطلاب.

8) الانتباه إلى المواد الكيميائية المستخدمة.

الفصل الثاني

مهارات إدارة



مهنة المعلم من أكثر المهن أكتنافاً للمهارات

ولا تعادلها في ذلك مهنة

مهارة إدارة عصف الأفكار

مسمى المهارة: عصف الأفكار.

وصف المهارة: ممارسة إجراءات فنية لتوليد اكبر كم من المعلومات بأقل وقت ممكن حول موضوع/فكرة/مشكلة/صورة/موقف..الخ.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. تهيئة الطلاب.
2. شرح قواعد عصف الأفكار.
3. اعتماد طريقة عصف الأفكار.

مثال: لفظي/كتابي/حركي/إلكتروني... الخ.

4. اعتماد آلية للتوثيق.
5. انطلاقة عصف الأفكار.
6. توثيق النتاجات.

طريقة عصف الأفكار

مصطلحات شائعة

- النزف الفكري.
- الأفكار المجنونة.
- العصف الذهني.
- المطر الفكري.
- تعصيف الأفكار.
- استدراج الأفكار.
- استمطار المخ.
- عصر الأفكار.

مقدمة:

تستخدم أنشطة العصف لتوليد الأفكار، خاصة مع بداية الحصص التعليمية وينبغي أن ننظر إلى عصف الأفكار على أنه طريقة سريعة للحصول على كثير من الأفكار وبدون تحفظات حول مصداقية الأفكار التي يمكن أن تظهر.

تعريف عصف الأفكار

(توليد اكبر كم من المعلومات بأقل وقت ممكن.)

نموذج على نتاج عصف أفكار لفظي مدون بوساطة الكتابة المباشرة على (الفلب شارت) من قبل الميسر

ما هي أهم طرق التعليم التشاركي؟

- المناقشة.
- الحوار.
- لعب الأدوار.
- عمل المجموعات.
- دراسة الحالة.
- عصف الأفكار.
- الدراسة الميدانية.
- المناقشة المفتوحة.
- التعلم عبر فرق.
- فرق البحث.
- مناقشة فيلم تعليمي.
- التعلم التعاوني.
- المشروع الجماعي.
- المهمات الجماعية.

نموذج على نتاج عصف أفكار لفظي مدون بوساطة الكتابة المباشرة على (الفلب شارت) من قبل الميسر

نصائح لطلاب التوجيهي

- حدد وقت الدراسة
- حضر قبل الدرس
- انتبه للمدرس
- أسئل عن ما لا تعرفه
- التزم بالحصص المدرسية
- لخص واكتب ملاحظاتك
- اغتنم وقتك بالدراسة
- نم مبكرا" وضع برنامج
- حدد ساعات للدراسة
- واضب على حضور دروسك
- أسال لا تخجل
- ابتعد عن رفاق السوء
- تنظيم الوقت والمثابرة

- المراجعة
- الهدوء في كل شيء
- الراحة النفسية
- توفير جو اسري صحي
- عند التعب استرح
- لا تنشغل بالهاتف
- عدم استخدام المنبهات
- التركيز على المواد المهمة

إرشادات عامة عند استخدام

أسلوب عصف الأفكار

- جميع الأفكار مرحب بها ومقبولة.
- الجميع له الحق في المشاركة.
- لا تعليق من أحد على أحد أثناء العصف.
- جميع المعلومات مهمة وتوثق.
- السرعة مطلوبة.



تصميم المهمات وأشغال الطلبة بما هو نافع وأعمال عقولهم تستلزم مهارات من نوع خاص

مهارة إدارة مناقشة

مسمى المهارة: إدارة مناقشة.

وصف المهارة: إدارة تواصل بين مجموعة (طلاب) يجمعها غرض وتنشد نتائج متوقعة.

خطوات تنفيذ المهارة:

1. تحديد الطلاب.
2. تحديد موضوع المناقشة.
3. اختيار المكان.
4. تهيئة المكان.
5. استعراض أهداف المناقشة.
6. تحديد الوقت الكلي.
7. تحديد آلية التوثيق.
8. بناء قواعد السلوك.
9. انطلاقة المناقشة.
10. إدارة المناقشة.
11. توظيف المهارات المتعلقة بإدارة المناقشة.
12. التلخيص.
13. النقاط.
14. النتائج.

أعمال المعلم قبل المناقشة

- أمسك بورقة وثبت عليها لماذا تريد استخدام أسلوب المناقشة؟
- لديك الآن ورقة عليها الأهداف (أهداف استخدام أسلوب المناقشة).
- ادرس الأهداف غير مرة وقم بإجراء التعديل اللازم.
- أعرض الأهداف على معلم آخر، وتعرف إلى رأيه وأدخل التعديل اللازم.
- تعرف إلى خصائص الطلاب من حيث الجنس والعدد والخلفية.
- اختر المكان المناسب وراع الشروط الهامة في اختيار المكان، ثم جهز المكان تجهيزا" مناسبا".
- وفر المواد اللازمة من أقلام وورق ولاصق وما إلى ذلك من مواد تلزمك، وقم بتوزيع هذه المواد على الطاولات، أو الأماكن التي من المتوقع أن يعمل بها الطلاب أثناء المناقشة، وتأكد من صلاحية المواد للاستخدام ؛ خاصة الأقلام.
- جهز دليل الموضوعات.
- المهمة إما أن تكون مكتوبة على صحيفة، أو شريط مسجل، أو ورقة فلب شارت، أو على شفافية أو اتصال لفظي ولكن افضل الحالات هي كتابة المهمة كتابة، لكي يسهل على الطلاب فهمها وتذكرها، ويحسن بنا أن نثبتها أمامهم طيلة المناقشة إذا كانت مكتوبة على ورق فلب شارت.
- أكتب الخطوات التي ستتبعها عند تنفيذ المناقشة، لا تكتف بأنك على معرفة تامة بالخطوات ذهنيا"، لابد لك من الكتابة (دليل الموضوعات).

- تفحص غير مرة الخطوات التي كتبتها.
- خطط للوقت الكلي للحصة وتذكر أنه إذا زاد وقت المناقشة كثيرا" فإن من المحتمل أن يتسبب ذلك بالإرهاق والتعب، ثم وزع الوقت الكلي إلى أوقات فرعية على الخطوات المعدة في البند السابق.
- احصر الأدوار المطلوبة ثم ضع وصفا" للأعمال المناطة بكل دور (ميسر، موثق، مؤقت، مشارك، مزود مواد ... الخ).
- ناقش – من حيث المبدأ – أدوار الأشخاص المعنيين.
- حدد آلية التوثيق وتأكد من سلامتها:
  - مسجلة.
  - ورق قلاب.
  - تصوير فلمي.
  - نماذج كتابة.
- تأكد من صلاحية الأجهزة والوسائل اللازمة مثل:
  - جهاز الحاسب.
  - آلة التصوير الفوتوغرافي.
  - آلة التصوير السينمائي (فيديو).
  - جهاز المسلاط.
  - الطابعات.
  - الشفافيات.

- الأقلام بأنواعها.
- جهاز عرض (السلايدات).
- أشرطة تسجيل.
- جهاز التلفاز والفيديو.

• قم بزيارة أخيره لموقع المناقشة وتأكد مما يلي:

- وجود مقاعد كافية.
- التدفئة أو التبريد وحسب الظروف.

* إبدا مع الطلاب بمناقشة الأفكار حسب المخطط التالي:

استعراض الأفكار الرئيسة

↓

تنحية المعلومات المتكررة

↓

ترتيب المعلومات بشكل متسلسل.

↓

إعادة (فلترة المعلومات)

↓

ترتيب المعلومات بعد (الفلترة)

↓

اعتماد الأفكار الختامية

↓

الاتفاق على الخطوات اللاحقة

- أطلب إلى الطلاب استكمال الفجوات.
- إعداد خطة عمل.
- وثق النتاجات.
- طباعة وتوزيع النتاجات.
- اتفق على آلية لمعالجة النتائج مع الطلاب.
- قوم الحصة.

إرشـادات عامة عند استخدام أسلوب المناقشة المفتوحة

تحديد موضوع المناقشة تحديداً جيدا"

اسمع لتسمع

حدد الوقت الكلي

هاجم الأفكار لا الأشخاص

التلخيص أولاً بأول

تفعيل المناقشة

التلخيص

الإغلاق الجيد

أنموذج من صفحة واحدة على قائمة مراجعة لمعلم

قبل	أثناء	بعد
• حدد مبررات استخدام المناقشة .	• وصول الطلاب.	• قدم الشكر.
• اكتب أهداف استخدام المناقشة.	• العدد.	• استراحة.
• عد وأدرس الأهداف مرة ثانية.	• رحب.	• استعراض الأفكار المتجمعة.
• أعرض الأهداف على معلم آخر.	• قدم نفسك.	• استبعاد الأفكار المتكررة.
• حدد الطلاب.	• نشاط تعارف وكسر جمود.	• ترتيب الأفكار بشكل متسلسل.إعادة (الفلترة) الأفكار.
• تعرف إلى خصائص الطلاب.	• أعرض الهداف.	• ترتيب الأفكار بعد الفلترة.
• هيء مناخ المناقشة (البيئة).	• حدد الأدوار.	• اعتماد الأفكار الختامية.
• وفر المواد اللازمة.	• فسر الأدوار.	• الاتفاق على الخطوات اللاحقة.
• وزع المواد.	• وزع المجموعات إلى مجموعات فرعية إن لزم.	• توثيق النتاجات.
• قم بإعداد دليل الموضوعات.	• تأكد من توافر المواد.	• طباعة وتوزيع.
• أكتب الخطوات بالتسلسل.	• قدم المهمة.	• الاتفاق مع الطلاب على آلية لمعالجة النتائج.
• أفحص الخطوات غير مرة.	• أشرح جيدا" أطلب أسئلة.	• تقويم الحصة.
• خطط للوقت الكلي والفرعي.	• أجب عن الأسئلة.	
• وزع الوقت الكلي على الخطوات .	• أعلن عن قواعد الحصة.	
• أحصر الأدوار المطلوبة.	• تأكد التوثيق.	
• ضع وصفا" لأعمال كل دور من الأدوار.	• أعلن عن الوقت المتاح.	
• ناقش الأدوار.	• أطلب الاستعداد.	
• تأكد من صلاحيات المعينات التعليمية.	• اسمح بالمناقشة.	
• نظرة أخيرة على الموقع.	• تأكد من التوثيق.	
	• تدخل للتشجيع والتوجيه.	
	• أعلن عن انتهاء الوقت.	
	• قدم الشكر.	
	• اعرض ملخص المناقشة الأولى.	

مهارة إدارة مشكلة

مسمى المهارة: إدارة مشكلة.

وصف المهارة: أداء منظم يمارسه المعلم بمستويات متباينة من التعقيد كلما كلف المعلم بعمل ما، أو لزم الأمر توفير حلول ملائمة.

خطوات تنفيذ المهارة:-

- الشعور بالمشكلة.
- تحديد المشكلة.
- تحليل المشكلة.
- وضع بدائل.
- انتقاء البديل الأمثل.
- تصميم أداة جمع المعلومات والبيانات.
- جمع المعلومات والبيانات.
- تحليل المعلمات.
- وضع خطة علاج.
- تنفيذ خطة العلاج.
- تقويم تنفيذ خطة العلاج.
- التوصيات والدروس المستفادة.

مهارة إدارة الضغوطات

مسمى المهارة: إدارة الضغوطات .

وصف المهارة: تقبل الضغط، مع إبداء ردود فعل عقلانية، لاحتواء الضغط والتعايش معه.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. إبدأ العمل
2. حدد مصدر الضغط
3. حدد نوع الضاغط
4. لا تبدي للتو رد فعل سلبي
5. حلل الضغط
6. جهز سلوكات تكيفية
7. احتوي الضغط
8. هيئ لفرص التنفس

مصادر الضغوطات للمعلم

من منا لا يعيش تحت رزمة ضغوطات ؟!! والمعلم أكثر الناس عرضة لها. فيما يلي بعض مصادر الضغوطات:

- الإدارة ونظام الاتصال ما بين المعلم والإدارة وما بين المعلم وباقي المعلمين.
- الطلاب / خصائصهم / طلباتهم / إحراجاتهم ....الخ.
- علاقة المعلم مع المشرف التربوي.
- تكرار تدريس نفس الدروس.
- تعطل المعينات، أو مسؤولية تأمينها، أو قدمها، وباختصار: (قضية المعينات التعليمية).
- شح الموارد، والمواد، والعدد، والأجهزة، واللوازم، وسوء نظام توريدها، وصعوبة حصول المعلم عليها.
- علاقة المعلم مع أهالي الطلاب.
- التقويم ونتائجه.
- سوء أحوال بيئة التعليم.
- أنماط السلوك السلبية والمزعجة للطلاب.
- ارتفاع عدد الحصص المطلوبة من المعلم.
- القلق وعدم الأمن الوظيفي.
- انقطاع وتغيب الطلاب.
- بروز مشكلات غير متوقعة.

تمرين
على مهارة إدارة الضغوطات

تعتبر فترة بداية العام الدراسي وما يصاحبها من أعـمال عديـدة وتحضـيرات متنوعـة مـن مصادر الضغوطات على المعلم.

أكتب فيما يلي عدد من الإجراءات التي تنصح معلـم جديـد عـلى اتخاذهـا للتعامـل مـع الضغوطات التي تظهر مع بداية العام الدراسي.

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-10

مهارة إدارة الانفعالات

مسمى المهارة: إدارة الانفعالات .

وصف المهارة: احتواء منظم للانفعال، وبرمجة التعابير اللفظية، وغير اللفظية، الناجمة عن الانفعال.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. إبدأ الحصة.
2. تجنب الإرهاق الجسدي.
3. حدد مصدر الانفعال.
4. فسر الانفعال.
5. انتظر وأدرك الموقف بسرعة.
6. تحكم بالتعابير غير اللفظية.
7. أدخل نشاط جديد.
8. إنعزل، وفسر ما حدث.
9. وظف الدروس المستفادة.

مهارة إدارة ورشة تعليمية

مسمى المهارة: إدارة ورشة عمل تعليمية.

وصف المهارة: توظيف رزمة كفايات قبلية، واثنائيه، وبعدية كفيلة بتحقيق أهداف مرغوبة.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. إجراءات ما قبل الورشة.
2. إجراءات أثناء الورشة.
3. إجراءات ما بعد الورشة.

قائمة مراجعة تخطيط ورشة تعليمية

مقـدمـة

هذه القائمة مصممة لمساعدة المعلمين الذين تقع على عاتقهم مسؤولية تدريب معلمين آخرين.

- أكتب الأهداف المنشودة.
- عين قطاع الورشة.
- حدد مجال الورشة.
- حدد موضوع الورشة العام.
- أنتق عنوانا" للورشة.
- حدد جمهورك.
- صغ أهداف الورشة.
- اشرع بكتابة مقترح الورشة.
- قدم مقترحك للجهة التي طلبت الورشة.
- أقم معايير انتقاء الفنيون (متحدثون، مدربون، ميسرون...الخ).
- صمم قوائم معينة.
- حدد الإسناد البشري اللازم.
- شكل لجان.

- درب اللجان.
- وزع المهام على اللجان.
- اتبع آلية واضحة للتواصل مع اللجان من فترة لأخرى للمراجعة ومعالجة الإختلالات وردم الفجوات وتحديد (ماذا علينا بعد ذلك ؟).
- تابع الأمور المالية.
- جهز رسالة دعوة.
- صمم ملخص الورشة (بروشور) لارفاقه مع الرسالة للمنظمات.
- أحصل على تغذية راجعة حول الرسالة والملخص.
- جهز الرسائل و(البروشورات) ونماذج الترشيح.
- اعتمد قائمة المنظمات التي تقرر مخاطبتها.
- أرسل بالرسائل مع مرفقاتها على العناوين المحددة (بريد، فاكس، بريد إلكتروني....الخ).
- خصص أحد أعضاء اللجان، أو السكرتيرة (أنتبه إلى الاسم الذي أرسلته على البروشور) للمتابعة والرد وتلبية احتياجات المنظمات من الأسئلة والاستفسارات وغيرها.
- صمم ثم جهز ملف (أهلا" وسهلا"): تصميم/اعتماد التصميم /طباعة /تخزين /تجهيز للتوزيع.
- قف " محطة مراجعة".
- حدد وجهز قائمة بالوثائق المطلوبة.

- اتصل بالفنيون (مدربون، ميسرون، متحدثون ..الخ) وليكن الاتصال والانتقاء في ضوء معايير الانتقاء. اجتمع بالفنيون وأعرض المطلوب ثم قدم شروط الإعداد للوثائق.
- اجتمع باللجان وحوصل، وادعم من جديد.
- انتق موقع إقامة الورشة/معايير الانتقاء/البدائل/اعتماد/جولة إعداد خارطة بالموقع /إشارات /تجهيز القاعة الرئيسة والغرف /الحجوزات /الإقامة /اليافطات /أماكن الاستراحة/وجبات الطعام ... الخ.
- أحصر ووفر المستلزمات (اللوجستية).
- أشرع بتصميم النماذج الميسرة.
- جهز وثيقة الموازنة.
- صمم وجهز الشهادات.
- أعتمد لغة التخاطب في الورشة.
- أجمع اللجان وحوصل وتعرف إلى ما لديهم ثم أسند.
- جهز رسائل للرد بالموافقة على المشاركين الذين رشحتهم منظماتهم.
- أطلب من اللجان المعنية تجهيز مخطط قدوم المشاركين: تأشيرات الدخول /أرقام الرحلات /ساعات القدوم /وسائط النقل /لجنة استقبال /تأكيد حجوزات الفندق.
- جهز لحفل الافتتاح.
- جهز لحفل استقبال المشاركين.

- رتب لآلية التوثيق.
- صمم برنامج الورشة.
- أطلب من اللجنة المعينة إعداد البرنامج الترفيهي.
- أجمع اللجان وأعمل مسحا" تمر بوساطته على ما يلي:

أ. برنامج الافتتاح.

ب. برنامج حفل الاستقبال.

ج. برنامج نقل المشاركين.

د. ملف أهلا" وسهلا".

ه. برنامج المتحدثين /الميسرين /المعلمين .. الخ (التأكيد).

و. نظام الصوت.

ز. القاعات والحجوزات، القاعة الرئيسة + القاعات الفرعية+ الأجهزة.

ح. التسجيل والرسوم.

ط. المصور.

ي. الصورة الجماعية.

ك. الأخبار الصحفية.

مهارة إدارة الوقت

مسمى المهارة: إدارة الوقت (على مستوى حصة).

وصف المهارة: توظيف عدد من الأساليب لاستثمار وقت متاح لتحقيق أهداف محددة.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. حدد الهدف الذي تريد تحقيقه.
2. حدد الوقت الكلي المتاح لحصة.
3. وزع الوقت الكلي مثال توزيع الوقت على أنشطة.
4. أعلن لجمهورك عن الوقت المتاح.
5. أكد على أهمية الوقت وأن الوقت ملك للجميع.
6. راقب تقدمك.
7. قلل من هدر الوقت عن طريقة انتقاء عمليات فعالة.
8. اجلس وقوم إدارتك للوقت.
9. تعلم من أخطائك.
10. احتفظ.
11. ضيق الخناق على مهدرات الوقت.
12. بين الوقت المتاح من فترة لأخرى.
13. تعيين موقت مساعد في حدثك.

إرشادات لإدارة الوقت

1. حدد الهدف الذي تريد تحقيقه
2. حدد الوقت الكلي المتاح لجلسة.
3. وزع الوقت الكلي مثال: توزيع الوقت على أنشطة.
4. أعلن لجمهورك عن الوقت المتاح.
5. أكد على أهمية الوقت وأن الوقت ملك للجميع.
6. راقب تقدمك .
7. قلل من هدر الوقت عن طريقة انتقاء عمليات فعالة.
8. اجلس وقوم إدارتك للوقت.
9. تعلم من أخطائك.
10. ضيق الخناق على مهدرات الوقت.
11. بين الوقت المتاح من فترة لأخرى.
12. عين مؤقت مساعد في حدثك.

مهارة إدارة تغذية راجعة

مسمى المهارة: التغذية الراجعة.

وصف المهارة: استخدام وسائط لفظية أو كتابية لاستدراج ردود أفعال حول نشاط/أنشـطة منفـذة أو قيد التنفيذ.

مثال: تغذية راجعة من طلاب حول مدى ما تحقق من تعلم.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. وضح ما الذي سيجري على المسرح الآن.
2. حدد للطلاب الغرض من ما سيجري ولمتى سيجري.
3. بين مسمى الأداة التي ستستخدم فيما سيجرى.
4. استخدام الأداة.
5. أدر فعّالية التغذية الراجعة.
6. وثق نتاجات الفعّالية.
7. حلل ما جمع من نتاجات.
8. وظف النتاجات للتحسين.

أدوات للتغذية الراجعة

تقارير من الطلاب
سؤال / جواب
نموذج ورقي للتغذية الراجعة
مناقشة مفتوحة
دردشة
اختبارات سريعة
حصة استماع
التعبير بالرسم
استبانه ردود أفعال

مهارة إدارة أنماط السلوك

مسمى المهارة: إدارة أنماط السلوك.

وصف المهارة: التعامل من خلال ردود أفعال مدروسة من قبل المعلم تجاه أنماط السلوك التي تظهر خلال المناسبة التعليمية.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. حدد مبدي نمط السلوك.
2. حدد وحلل مسمى النمط السلوكي الذي ظهر.
3. تعامل مع نمط السلوك ولا تتجاهله.
4. اعتمد استراتيجية للتعامل.
5. تعرف إلى ردود فعل مبدي النمط السلوكي في ضوء الاستراتيجية التي استخدمتها.
6. اعد وضع خطة للتعامل مع مبدي النمط السلوكي في حالة عدم نجاعة الاستراتيجية.
7. قوم الاستراتيجيات المستخدمة.

قائمة بأنماط السلوك الشائعة

- المشاكس.
- السكوت.
- الثرثار.
- المتعاون.
- المتطوع.
- المبادر.
- حلال المشاكل.
- العدواني.
- المتنازل.
- الاجتماعي.
- المتغيب.
- المشارك.

الفصل الثالث

مهارات اتصال



إدارة الصف تتضمن مهارات رئيسة وفرعية

لا حصر لها

مهـارة التقدمة الشائقة

مسمى المهارة: التقدمة الشائقة .

وصف المهارة: إعداد (سيناريو) مشوق لبداية درس وتنفيـذه لـترك انطبـاع إيجـابي، يهيـئ للـدخول بالمناسبة مثال: حصة تعليمية (الانطباع الأول يترك أثر).

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. حدد موضوع الحصة.
2. حلل أهداف الحصة.
3. تخيل (سيناريو) افتتاحي أولي.
4. جهز دراسة (السيناريو).
5. استشر من حولك.
6. أعمل (بروفا).
7. هيئ البيئة.
8. نفذ (السيناريو).
9. أحصل على تغذية راجعة.

نصائح هامة للافتتاحات

1. اعصف بأفكار.
2. اكتب أفكارك بشكل منظم.
3. قلل من درجة الرسمية.
4. انتق الكلمات الملائمة.
5. تخير الوقت المناسب للقول المناسب.
6. وزع الوقت بعناية.
7. بين أهمية المناسبة للجمهور.
8. لا تطل.
9. تأكد من أن جميع المشاركين يروك ويسمعوك بوضوح.
10. قف معتدلاً، وقلل من حركاتك.

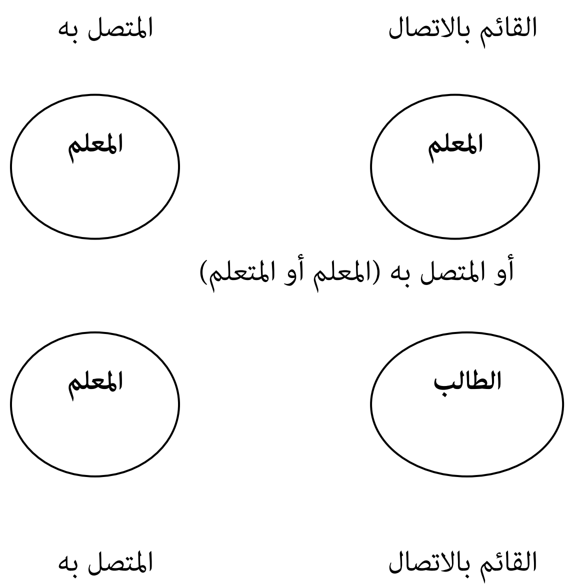
مهارة الاتصال الفعّال

مسمى المهارة: الاتصال الفعّال.

وصف المهارة: إدراك عناصر عملية الاتصال وإجراء اتصال فعّال مع توظيف للمهارات الاتصالية مع كل موقف اتصالي.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. تحديد المتصل به.
2. تحديد الرسالة.
3. تحديد المصدر.



4. تحديد أداة الاتصال.
5. فهم الرسالة وتحليلها.
6. التغذية الراجعة.

مهارة بناء قواعد السلوك

مسمى المهارة: بناء قواعد السلوك

وصف المهارة: إرساء قواعد من شأنها المساهمة في تيسير عمليات الـتعلم الصـفي وتسـمى قواعـد سلوك، قواعد الصف أو ميثاق الصف.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1- شرح معنى قواعد السلوك مع تقديم أمثلة.

2- أطلب من الطلاب العصف على بعض القواعد.

3- مناقشة القواعد واعتمادها.

4- تثبيت القواعد مكتوبة أمام الطلاب.

5- استخدام القواعد.

أسلوب بناء قواعد السلوك

من الأفضل تجنب المعلم لفرض قواعد السلوك، ومن هنا نفضل إجراء نشاط يساعد الطلاب على بناء قواعد السلوك من تلقاء ذاتها فهذا أفضل بكثير من فرضها فالناس على الأغلب لا تفضل سياسة الفرض ليس فقط في المناسبات التيسيرية ولكن في الحياة تشكل عام ولكن هذا لا ينسحب على جميع الأحوال فكل قاعدة حالة أو أكثر شاذة.

إذا تعسر قيام الطلاب ببناء قواعد لسلوكهم عندها يمكن للمعلم أن يتدخل من خلال تقديم قاعدة سلوكية ثم يتوقف لمساعدة الطلاب على العصف الذهني لقواعد أخرى.

فيما يلي مجموعة مصنفة من قواعد السلوك نقدمها من باب الإطلاع.

أنموذج على قواعد سلوك حول الاستماع

- خذ وأعط.
- اسمع لتسمع.
- اسمع. اسمع. اسمع ثم تحدث.
- إذا كان الكلام من فضة فالاستماع من ذهب.
- لنحسن الاستماع.
- الاستماع والإنصات والإصغاء.
- شخص واحد يتحدث في آن واحد.
- لنمارس الاستماع الفعّال.
- لنمارس الإنصات الواعي.

مهارة أنشطة التعارف

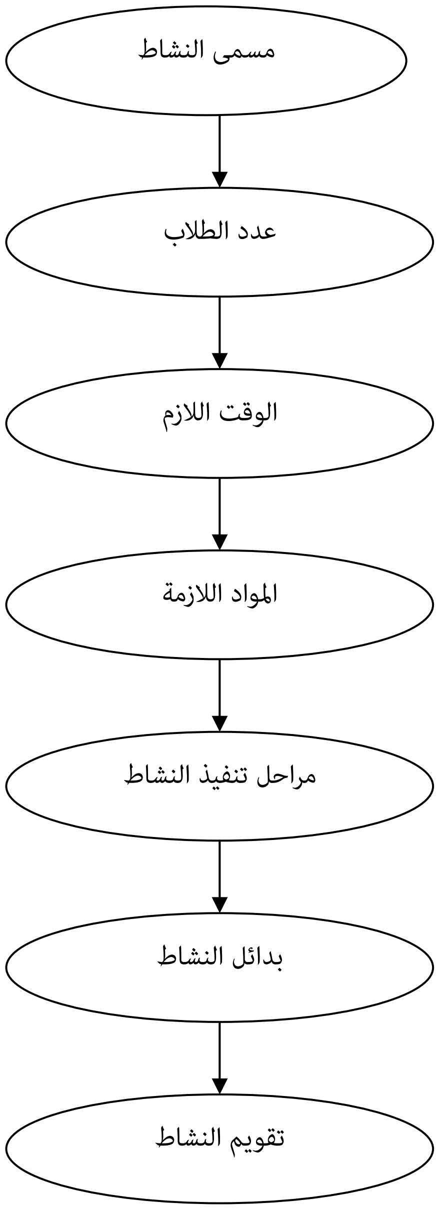
مسمى المهارة: أنشطة التعارف.

وصف المهارة: تصميم وإعداد نشاط تعارفي بالاعتماد على أنموذج خاص بتصميم أنشطة التعارف لزيادة فرص توثيق العلاقات الاجتماعية والإنسانية ما بين الطلاب وبما يضمن تحقيق الأهداف التعليمية المنشودة.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. حدد طبيعة الجمهور.
2. اعتمد أنموذج كتابة نشاط التعارف.
3. اكتب نشاط التعارف.
4. راجع ما كتبت.
5. نفذ ما ورد بالنموذج.

عناصر تخطيط نشاط تعارفي



مهارة مواجهة الجمهور

مسمى المهارة: مواجهة الجمهور.

وصف المهارة: أداء ذهني وجسدي أمام مجموعة مستهدفة بغرض إيصال رسالة ما في مكان ما وبوقت محدد لتحقيق هدف أو أكثر.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. تحديد الطلاب: العدد، الجنس، الثقافة......الخ.
2. تحديد الأهداف.
3. إعداد المحتوى.
4. اعتماد آلية تقديم المحتوى.
5. ممارسة مهارات المواجهة.
6. إدارة أشكال تواصل الطلاب اللفظية وغير اللفظية.
7. تقويم المواجهة.

إرشادات مباشرة

- اعمل بروفا لوحدك .
- اعمل بروفا أمام صديق.
- افحص صحة معلوماتك.
- تأكد من دقة الأرقام والبيانات.
- نفذ تمارين رياضية وتنفسية.
- خذ قسط من الراحة.
- تسلح بفكرة النجاح.
- لا تسرع بالحديث.
- تحدث بصوت هادئ ومسموع.
- اكتب أفكارك الرئيسة.
- لا تهول من المواقف مسبقا".
- أنظر في كافة الاتجاهات.
- تشبع بفكرة أن الطلاب بحاجة إليك ليس مصدر للتهديد.
- تعرف إلى الوقت المعطى لك.
- ابتسم.
- أجلس مع نفسك، قيم نفسك، حدد نقاط قوتك ونقاط ضعفك، بعد ذلك أدخل التحسينات الجديدة، وهكذا افعل في كل مرة.
- لا تنطق بكلمات معقدة.
- ركز على الموضوع ولا تفكر بأمور أخرى.

- لا تهمل طلبات وأسئلة الطلاب.
- لا تدخل متأخرا" إلى القاعة فهذا يتسبب بالإرباك.
- اشرب شرابا" منعشا".
- كن أول الداخلين إلى القاعة لتستقبل الناس.
- عامل المجموعة على أنها فرد واحد.
- اغتنم الفرصة لبناء علاقات جديدة.
- ناد الناس بأسمائها.
- كن جالسا" في البداية ثم انهض، إذا كانت هناك حركة زائدة يتم التخلص منها.
- أنظر إلى من تحدث.
- لا تتعجل.
- اعتقد فكرة أن الناس تقبل الناس وأن الناس ستقبلك.
- تأكد أن الناس الذين أمامك لدى معظمهم الإحساس بشي من الرهبة، وأنهم يحملـون في أذهانهم احتمالية أن يخشوا شيئا" ما فيما لو كانوا مكانك.
- اكسر الجمود لتوفر لك الراحة أولا".
- تناول كأس ماء، وفّر كأس ماء احتياطا".
- أن لا ترد بانفعال مباشرة بعد النقد، أعط فرصة؛ فمن الممكن أن يتراجع الآخر.

مهارة رصد توقعات الطلاب (من المنهاج والدروس)

مسمى المهارة: مهارة رصد التوقعات.

وصف المهارة: إدارة نشاط مع الطلاب بغرض تحديد احتياجاتهم من التعلم.

التوقعات ← **احتياجات التعلم.**

خطوات تنفيذ المهارة:-

- حدد آلية للرصد
- أعتمد أسلوب لتنفيذ نشاط رصد التوقعات
- حدد الوقت اللازم لتنفيذ هذا الأسلوب.
- حصر وتحضير المواد اللازمة للأسلوب.
- استخدم أسلوب رصد التوقعات.
- ابدأ بمناقشة النتاجات
- استعرض النتاجات.
- رتب النتاجات.
- حول النتاجات إلى أهداف تعلم
- قارن أهداف التعلم مع أهداف المنهاج

مهارة اعتبار حاجات الطلاب

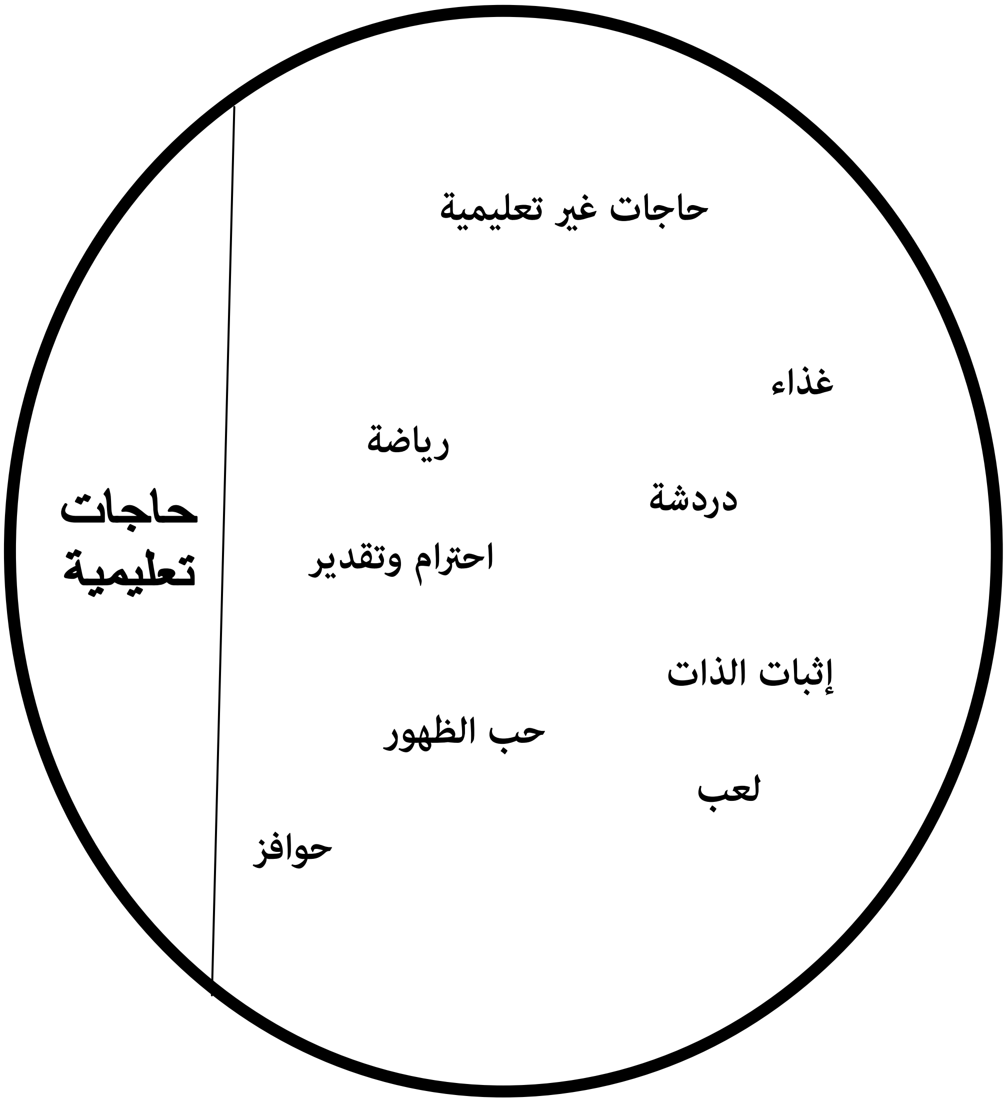
مسمى المهارة: اعتبار حاجات الطلاب .

وصف المهارة: الاستجابة المدروسة لتلبية احتياجات الطلاب، في ضوء الإمكانـات المتـوافرة، لضـمان أقصى درجة ممكنة من تعلم الطلاب دون عقبات.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. ركز على تهيئة الظروف المناسبة قبل بدء التعليم.
2. تابع الطلاب ولاحظ احتياجاتهم.
3. حدد نوع الاحتياج.
   - أ. تعليمي.
   - ب. غير تعليمي
4. حدد شكل تلبية الاحتياج.
5. أدخل التلبية.
6. تابع احتياجات الطلاب.
7. قوم قدرتك على التلبية.
8. وظف الدروس المستفادة.

حاجات الطلاب





تتطلب الطرق التدريبية المرتكزة على التفاعل

والعمل الجماعي والتعلم المتبادل تصميم برامج

تدريبية عالية الجودة للمعلمين.

مهارة التحفيز

مسمى المهارة: التحفيز .

وصف المهارة: توظيف مدخل حافزي صناعي، أو حافزي اجتماعي لتعزير التعلم.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. حدد الطالب، أو مجموعة الطلاب.
2. صف الموقف.
3. حدد نوع الحافز.
4. تحين الوقت المناسب.
5. قدم الحافز.
6. ادرس أثر الحافز.
7. أحصل على تغذية راجعة.

أدوات يمكن أن يوظفها المعلم، لتحفيز الطلاب على المشاركة

- زيادة علامات، وقت راحة، طعام.
- إدخال المسابقات الفردية والجماعية.
- ربط المحتوى التعليمي بحاجات الطلاب.
- ساعد على عزل الخلافات، ليحل الانسجام، ويتحفز الطلاب من يحبون.
- قم بعملك أمامهم بفرح، واجعلهم يقومون بأعمالهم وهم فرحين.
- وفر المواد المرغبة والشهية؛ فالمواد الجيدة، تشجع على إنجاز المهام.

أمثلة على الحوافز

التي يمكن أن يقدمها المعلم لطلبته

1. تقديم المكافآت.
2. إسناد مهمات جديدة للطالب المتميز.
3. رحلات سياحية.
4. عمل رحلات داخلية، وخارجية.
5. تقديم حوافز مادية للطلبة.
6. عمل زيارات ميدانية لمؤسسات القطاع الخاص.
7. كتب شكر.
8. تنظيم دورات للطلاب/ لغة انجليزية/ حاسوب.
9. تأمين مكتبة داخل المدرسة.
10. تقديم شهادات أكاديمية .
11. عمل معسكرات خارجية.
12. وصف مثل ممتاز /جيد.
13. إظهار ملامح الرضا.
14. جوائز.
15. تكليف قيادي (كتابة قوائم، عريف).

16. تعزيز (ممتاز، احسنت ، نشيط)

17. مادية (أدوات مدرسة، ملابس، شهادات، هدايا، رفع العقاب، زيادة رواتب، ترفيع، الخ).

18. معنوية (المدح، تشجيع، علامات ، شهادات تقدير، نظرة رضا).

19. شعارات.

مهارة شد الانتباه

مسمى المهارة: شد الانتباه .

وصف المهارة: تنحية الأسباب والعوامل، التي من شأنها أن تؤدي إلى تشتت الانتباه، وضعف تركيـز الطلاب.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. بدء الحصة.
2. ملاحظة الطلاب.
3. وصف حالة التشتت، أو ضعف التركيز.
4. التفكير بتقديم العلاج.
5. تقديم العلاج.
6. الاستمرار بالحصة.

مهارة كســر الجمود

مسمى المهارة: كسر الجمود.

وصف المهارة: إعادة تواصل الطلاب مع موضوع تعلمهم بأقل فرص مـن الملـل والتشـتت بوسـاطة استخدام تقنيات ووسائط كاسرة للجمود.

خطوات تنفيذ المهارة:-

أولا": (على أساس كسر جمود غير مخطط له).

- راقب جماعة التعلم.
- تحين الوقت المناسب لحقن الكاسر.
- احقن الكاسر.
    - كاسر منتمي للمحتوى.
    - كاسر غير منتمي للمحتوى.

ثانيا": (على أساس كسر جمود مخطط له).

- حضر نشاط كسر الجمود.
- ابدأ الحصة.
- راقب جماعة التعلم.
- تحين الوقت المناسب.
- احقن الكاسر.
- احصل على تغذية راجعة.

أدوات لكسر الجمود

1. تمارين رياضية
2. مفاجآت
3. غناء فرد جماعي
4. حزازير
5. مسابقات الطعام والشراب
6. الكلمات المتقاطعة
7. نكات وطرائف
8. أحاجي وألغاز
9. تمثيل مواقف
10. تمثيل شخصيات (تقليد)
11. مسابقات شعرية
12. مواقف مفتعلة
13. حوافز
14. ألعاب خارجية
15. مسابقة جمل تعليق
16. الكرسي الساخن (أسئلة حرجة)
17. منعشات
18. حفلات
19. حركات جماعية
20. مسابقات هل تعلم
21. أشغال يدوية سريعة
22. خدمة بيئة (بيئة التعليم وما حولها)
23. استراحات
24. مشي خفيف
25. تمارين استرخاء

أنشطة كسر الجمود

أنشطة كسر الجمود هي مجموعة من الأنشطة التي يستخدمها المعلم إثناء الحصة لتحقيق واحـد، أو اكثر من الأغراض التالية:-

- تشجيع الطلاب على المشاركة.
- تسهيل تعارف الطلاب إلى بعضهم.
- إثارة التفكير حول الاهتمامات والتوقعات.
- تهيئة الطلاب للتفاعل.
- التحضير لبناء العمل الفريقي والتعاون.

ويراعى في هذه الأنشطة أن تكون:

- ممتعة.
- مرتبطة بموضوع التعليم وأهدافه ما أمكن.
- ملائمة للوقت والمناخ.

ويراعى أيضا عند اختيار هذه الأنشطة العوامل التالية:

- حجم المجموعة، حيث يتم اختيار النشاط الملائم لعدد الطلاب.
- درجة معرفة أعضاء المجموعة ببعضهم.
- طول / مدة النشاط.
- ارتباط نشاط كسر الجمود بأهداف التعليم، إذ أن غياب هـذه العلاقـة يجعـل النشـاط يبدو وكأنه مضيعة للوقت.

لا يقتصر استخدام أنشطة كسر الجمود على وقت محدد أثناء الحصة، إذ يمكـن توظيفهـا في أوقات مختلفة لأن الطلاب بحاجـة هـذه الأنشـطة تنشـطهم وتنعشـهم وتجـدد مـن حيويتهم.

■ أمثلة على أنشطة لكسر الجمود

1- أنشطة التعارف

تستخدم هذه الأنشطة عندما يلتقي الطلاب لأول مرة، وأحياناً لتدعيم التعارف أكثر فأكثر. وفي هذه الحالة يقدم كل طالب نفسه من حيث الاسم ومكان السكن والمادة الدراسية المفضلة وغير ذلك، ومن الأمثلة على هذه الفئة من الأنشطة ما يلي:

■ نشاط { عود الثقاب }

يقوم كل طالب بإشعال عود ثقاب، ثم يبدأ بالتحدث عن اسمه واهتماماته وطموحاته ويستمر بالحديث حتى ينطفئ عود الثقاب بغض النظر عن فترة اشتعاله، وبعد ذلك يبدأ مشارك آخر بنفس الطريقة.

■ نشاط { التقاط الكرة }

يحمل المعلم كرة صغيرة ويتحدث عن اسمه وعمله واهتماماته، ثم يقذف الكرة عشوائياً نحو أحد الطلاب الذي بدوره يلتقطها ثم يتحدث عن نفسه كما فعل المعلم، ثم يلقي هذا الطالب الكرة إلى طالب آخر ليقوم بنفس العملية، وهكذا حتى يقدم جميع الطلاب أنفسهم.

■ نشاط { من أنا؟}

يضع المعلم ورقة تحمل اسم شخصية مشهورة على ظهر أحد الطلاب دون ان يعرف ماذا كتب عليها، وعلى الطالب التعرف الى هذه الشخصية من خلال طرح أسئلة على زملائه تكون إجابتها نعم أو لا

فقط وينتهي النشاط عندما يكتشف الطالب الشخصية.

■ نشاط { تمثيل صامت}

يقوم كل طالب باختيار إحدى الأوراق الموجودة في وعاء صغير حوض زجاجي، أو صندوق من الكرتون، ويكتب على الأوراق أشياء مختلفة مثل أسماء شخصيات مشهورة، أنواع من المهن، أمثال شعبية وغير ذلك، ويقوم كل طالب بتمثيل ما وجد على الورقة التي اختارها بشكل صامت، أما بقية الطلاب فيكون دورهم التعرف الى ما هو مكتوب على الورقة.

■ نشاط { أنا أحب ... أن}

يبادر المعلم بهذا النشاط حيث يقدم نفسه كما يريد ان يعرفه الآخرون، ثم يذكر شيئاً واحداً يحبه وشيئاً آخر يكرهه، ولا توجد قيود على ذلك، ثم ينتقل الدور من طالب إلى آخر حتى يتمكن جميع الطلاب من تقديم أنفسهم.

وقد يتم هذا النشاط من خلال تقسيم الطلاب إلى مجموعات ثنائية يقوم كل عضو فيها بالتعرف الى شريكه/شريكته من خلال الإجابة على الأسئلة التالية:-

- ☐ من أنا؟
- ☐ ما هو أكثر شيء أقدره في حياتي؟
- ☐ ما هو الشيء الأكثر تحفيزاً لي؟
- ☐ ما هو أكثر منهاج أحبه في دراستي؟
- ☐ ما هو أكثر شيء اكرهه في دراستي؟

ويمكن أن يطلب إلى كل طالب/ة الوقوف أمام الجميع لعرض إجابات شريكه أو شريكته.

■ نشاط { خط الحياة}

يطلب إلى كل طالب على انفراد رسم خط زمني بالترتيب الذي يختاره ليمثل حياته، ويضع عليه (5-6) من الأحداث المهمة التي وقعت في حياته ويعبر عنها من خلال رسومات وأشكال بسيطة، أو من خلال كلمات قليلة، أو جمل قصيرة تحمل فكرة أو قصة، ويمكن أن يضع على هذا الخط أحلامه وطموحاته المستقبلية، ومع نهاية الوقت المخصص لهذا النشاط يعرض الطالب خط حياته على زملائه.

2- أنشطة استكشاف المهارات

تهدف هذه الأنشطة إلى استكشاف مهارات الطلاب في مجالات معينة ، ومن الأمثلة عليها ما يلي:-

■ نشاط { قصة جماعية}

يكتب المعلم جملة تعتبر بداية لقصة، ويطلب إلى أحد الطلاب اقتراح الجملة التالية في القصة وكتابتها، ثم ينتقل الدور إلى مشارك آخر، وهكذا حتى يعطي كل مشارك جملة لتكون قصة ذات معنى، أو حتى يعلن المعلم الاكتفاء بما وصلت إليه القصة.

■ نشاط { التحدث لمدة دقيقة حول موضوع ما }

يطرح هذا النشاط على المجموعات الصغيرة، ويحتاج في كل جولة إلى ثلاثة أشخاص أحدهما يطرح موضوعاً عشوائياً والثاني يبدأ

الحديث حول هذا الموضوع دون تحضير مسبق والثالث يتولى عملية التوقيت، وتتكرر الجولات حتى يشارك الجميع بأحد الأدوار الثلاثة.

3- أنشطة ديناميكية المجموعة

■ نشاط { أرشدني }

يوزع المعلم الطلاب إلى مجموعات صغيرة، تختار كل مجموعة أحد أعضائها وتضع رباطاً على عينه وتجعله يقف في وسط المجموعة، يضع المعلم شيئاً ما في موقع ما في الغرفة، وتقوم المجموعة بإرشاد العضو وتوجيهه ليصل إلى ذلك الشيء ويلتقطه، ويتم ذلك بإصدار المجموعة لعبارات توجيهية دون ان تلمس العضو الذي يبقى صامتاً ومستمعاً وتفوز المجموعة التي يتمكن عضوها من التقاط الشيء قبل غيرها من المجموعات.

■ نشاط { الاستماع الفعّال }

يتم توزيع الطلاب إلى مجموعات صغيرة تتكون كل منها من ثلاثة أشخاص يختار كل منهم أحد الأدوار التالية : (متحدث ، مستمع ، مراقب) يبدأ المتحدث بالحديث عن موضوع يختاره هو أو المعلم ويكتفي المستمع بالاستماع دون تعليق وكذلك المراقب الذي يمكنه تسجيل ملاحظات، ويستمر الحديث لمدة دقيقتين، بعد ذلك يتوقف المتحدث ويتحول الى مستمع، ويقوم المستمع بإعادة ما سمعه، أما المراقب فيكون دوره في هذه الحالة تزويد زميليه بتغذية راجعة.

■ نشاط { النصف الثاني من المثل }

يحضر المعلم مجموعة من الأمثال الشائعة، ويكتب نصف عبارة كل مثل على بطاقة، والنصف الآخر على بطاقة أخرى، يوزع جميع البطاقات بشكل عشوائي على الطلاب بحيث يحمل كل طالب بطاقة عليها نصف عبارة المثل، ويبدأ بالبحث عن نصفه الآخر الملائم لنصفه بحيث يكتمل المثل.

■ إرشادات عند اختيار أنشطة كسر الجمود.

فيما يلي مجموعة من الإرشادات التي ينبغي مراعاتها عند اختيار أنشطة كسر الجمود، أو ابتكار أنشطة جديدة منها لتطبيقها مع الطلاب:

- ☐ اختر النشاط الذي يلائم الوقت والمكان المخصص له.
- ☐ أتقن قيادة النشاط وتسهيله.
- ☐ مارس النشاط وشارك فيه.
- ☐ صمم النشاط الذي يناسب النتائج التي تسعى إلى تحقيقها.
- ☐ عدل في النشاط ليصبح اكثر ملائمة للمجموعة التي تقوم بتعليمها.
- ☐ كن مرنا فقد تحتاج إلى وقف النشاط، أو تعديله إذا ما وجده الطلاب مملاً.
- ☐ توقع ردود فعل الطلاب نحو النشاط وتوقع بعض العوائق وفكر مسبقاً كيف تتغلب عليها.

ربما تبدو أنشطة كسر الجمود سخيفة وقد لا يحبها البعض، أو يعتقدون أنها مضيعة للوقت، وهي أحياناً تكون كذلك، لكن المعلمين الذين يؤمنون بأهمية هذه الأنشطة ويحسنون توظيفها يشعرون أكثر من غيرهم بفوائدها وبأثرها الإيجابي على الطلاب، ويدركون أن الوقت الذي يخصص لها هو ليس وقتاً ضائعاً إنما وقتا مستثمرا.

مسابقة أسرار الرياضيات

- اطلب من كل مشارك أن يكتب رقماً مكوناً من (3) خانات على ان يكون الرقم الأول مـن اليسار اكبر من الثاني والثاني اكبر من الثالث.

مثال : 431

* اعكس الرقم 134
* اطرح الرقمان من بعضهما

431

134

297

* اعكس الرقمان 792
* اجمع الرقمان

297

792

1089

* الناتج في كل الحالات هو (1089)

مسابقة السرعة

يقدم المعلم صحيفة لكل طالب ثم يذكر حرفاً وعلى الطلاب أن يقـدموا أمثلـة عـلى اسـم علم ونبات وحيوان وجماد وبلد يبدأ بالحرف الذي قدمه المعلم.

حرف	اسم	نبات	حيوان	جماد	بلاد	مجموع

حزازير حسابية

استخدم جميع الأرقام وهي 1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9 داخل المربعات أدناه على أن تستخدم الرقم المتاح لمرة واحدة فقط وبحيث يكون مجموع السطر الواحد وبكافة الاتجاهات هو (15).

15			
15			
15			
15	15	15	15

Mission Impossible

رياضته المفضلة كرة القدم	أكبر شخص في العيلة	أشول (شمالي)	يتحدث أكثر من لغتين	يسكن في عمان
زار الولايات المتحدة الأمريكية	يرتدي لون أحمر	درس خارج البلاد	يقضي الكثير من الوقت Chatting على الإنترنت	يحب الطبخ
من هواياته الغناء في الحمام	هوايته المفضلة الرسم	عمل مدرب في محطات المعرفة	يحمل شهادات في التربية الخاصة	لم يدخن أبداً في حياته
مطربه المفضل كاظم الساهر	أكلته المفضلة المنسف	حيوانه المفضل هو الفرس	كان يعمل مدرساً من قبل	قام بعمل تطوعي من قبل

اوتوجراف

تفضل اللون الأحمر	تشجع لعبة كرة القدم	متزوجة ولها ثلاث أبناء	متزوجة منذ عام أو أقل	الحيوان المفضل الأسد
تعشق الأغاني القديمة	تخشى ركوب الطائرات	الأبنة الوحيدة في الأسرة	تفضل النوم مبكراً والاستيقاظ مبكراً	تحب قراءة الروايات وخصوصاً العاطفية
تعتقد أنها مسرفة و/أو متسرعة	متزوجة من أكثر من 25 عاماً	تملك سيارة أحدث موديل	تقيم في مسكن تملكه	تدخن كثيراً
لها أقل من عام في العمل الحالي	عيد ميلادها اليوم أو هذا الشهر	تعزف على أحدى الآلات الموسيقية أو تغني	تحب السفر للخارج سنوياً	عليها أقساط أو ديون مالية تسدد فيها حتى الآن
حصلت على ترقية خلال العام الحالي	تملك الآن أقل عملة معدنية	لديها ميدالية عليها الحرف الأول من اسمها	تحب الزهور خصوصاً زهرة الورد	تفكر في الزواج خلال الشهور القادمة

مهارة إنتاج واستخدام الشفافيات

مسمى المهارة: إنتاج واستخدام الشفافيات.

وصف المهارة: عرض منظم لمحتوى مخزن على شفافيات جرى تصميمها وإعدادها واستخدامها لتحقيق هدف تعليمي.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. حصر المحتوى.
2. تقييم المحتوى على ورق (مسودة).
3. توزيع المحتوى إلى أجزاء.
4. تحديد فكرة واحدة للشفافية.
5. الشروع بإعداد الشفافيات.
6. تجريب الشفافيات.
7. تعديلها إن لزم.
8. تجهيز واسطة العرض.
9. عرض الشفافيات مع توظيف مهارات العرض.
10. أسئلة / أجوبه.
11. إعادة حفظ الشفافيات.

مهارة تعليم مهارة

مسمى المهارة: تعليم مهارة .

وصف المهارة: استخدام مدخل منظم، لنقل معارف عن مهارة، ومهارة عن مهارة، ومسلك عن مهارة، للوصول بالمتعلم إلى درجة عالية من إتقان المهارة.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. حدد الجمهور المستهدف
2. ادرس الأهداف المتوخاة
3. حدد مسمى المهارة
4. أحصر ووفر المستلزمات
5. هيئ البيئة التعليمية
6. انتق الطريقة التعليمية التي ستعلم بها المهارة (Teaching Method)
7. استخدم الطريقة (Teaching)
8. تغذية راجعة (Feedback)

قائمة بطرق تعليم مهارة

1. الشرح النظري.
2. المشاهدة.
3. الإيضاح التطبيقي النموذجي (من قبل المعلم).
4. عرض فيلم.
5. أعملها بنفسك (المتعلم يعتمد على نفسه لتعلم مهارة).
6. التمارين العملية.
7. التقليد.
8. الزيارة الميدانية.
9. طريقة المشروع.
10. أسئلة / أجوبة.
11. تعلم من خلال جماعة.
12. التعلم بمعاونة الحاسوب.

مهارة استخدام الأجهزة السمعبصرية

مسمى المهارة: استخدام الأجهزة السمعبصرية .

وصف المهارة: توظيف تقانة* منتقاة بعناية لخدمة تعليم محتوى تعليمي عن طريق تتبع منظم لمجموعة إرشادات استخداميه تكفل استخدام الأجهزة السمعبصرية بشكل فعّال دون هدر للإمكانات والموارد.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. دراسة المحتوى التعليمي
2. تحديد التقانة المطلوبة
3. اختبار صلاحية الجهاز
4. تحضير المحتوى اللازم
5. الاستخدام الفعلي للجهاز / الأجهزة
6. إدارة المشكلات
7. تقويم الاستخدام

* تقانات ومفردها تقانة.

قائمة ببعض الأجهزة السمعبصرية التي يحتاج إليها المعلم

1- مسلاط (O.H.P)
2- جهاز تلفاز
3- أجهزة عرض أفلام (فيديو)
4- مسجلة
5- أشرطة استماعية
6- كاميرا (فيديو)
7- أشرطة تسجيل صوتي
8- أشرطة تسجيل مرئي
9- جهاز عرض الشرائح
10- كاميرا (فوتوغرافية) مع أفلام



منذ اللحظة التي يدخل فيها المعلم إلى حجرة الصف

وحتى مغادرته الحجرة يستخدم العشرات

من المهارات المختلفة

مهارة التعامل مع أسئلة الطلاب

مسمى المهارة: التعامل مع أسئلة الطلاب.

وصف المهارة: تلبية احتياجات الطلاب من طرح أسئلة التعلم.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. شارك الطلاب في تقرير نظام الأسئلة أثناء الحصة.
2. بناء نظام قواعد الأسئلة.
   - أسأل ما تشاء.
   - اسأل متى تشاء.
   - اسأل مع نهاية الحصة.
   - اكتب السؤال مع نهاية الحصة.
3. ابدأ باستقبال الأسئلة.
4. فكر بالسؤال.
5. قدم الإجابة.
6. استمع إلى ردود فعل السائل عن الإجابة.

طريقة سلة الأسئلة

مقدمة

تقوم فكرة سلة الأسئلة على أساس تجميع أكبر كم من الأسئلة من الطلاب حول موضوع التعليم.

إن التركيز في هذه الطريقة هو على كم الأسئلة وليس على نوع الأسئلة وذلك في المرحلة الأولى، ولكن مع مرورالوقت تبدأ عملية الاهتمام بنوع الأسئلة أما فكرة السلة فهي هنا لبيان فكرة الوعاء الذي سنضع الأسئلة فيه وبالإمكان الاستعاضة عن السلة بصندوق، أو كيس، أو غير ذلك.

تعريف طريقة سلة الأسئلة

طريق للفت انتباه المشاركين إلى (مذكر) لمواصلة إنتاج عدد من الأسئلة المنتمية لموضوع تعلم خلال فترة زمنية محددة باستخدام البطاقات أو قصاصات ورقية .

المواد اللازمة

1. سلة بحجم معين أو مادة أخرى ان لم تتوافر السلة.
2. كمية كافية من البطاقات الكرتونية، أو قصاصات ورقية قياس 20سم×10سم.
3. أقلام فلوماستر رأس رفيع (عدد كافي).

خطوات استخدام طريقة سلة الأسئلة

1. يبدأ المعلم بتحديد موضوع التعلم ويكتب مسمى الموضـوع عـلى السـبورة ويعـرض عن الموضوع بشكل واضح.

2. يذكر المعلم أن النشاط القادم هو إنتاج الطلاب وعلى نحو فـردي عـدد مـن الأسـئلة ويحدد شروط الأسئلة كضرورة ارتباط الأسئلة بالموضوع والعمل عـلى إدرار أكـبر كـم وبمعنى آخر قد يحدد المعلم العدد المطلـوب، أو قـد يقـول لا حـدود لعـدد الأسـئلة ولكن قد يحدد الحد الأدنى المطلوب كأن يقول (10) أسئلة من كل طالب.

3. يقوم المعلم بتوزيع البطاقات أو الأوراق على الطلاب.

4. يعلن المعلم عن المهمة المتمثلة بقيام كـل طالـب بإنتـاج عـدد مـن الاسـئلة وبحيـث يكتب السؤال الواحد على بطاقة واحدة ويحدد الفترة الزمنية للنشاط.

5. يمنح المعلم الطلاب الوقت لأداء النشاط.

6. يعلن المعلم عن انتهاء مدة النشاط.

7. يحضر المعلم سلة ويطلب من الطلاب وضع البطاقات داخل السلة.

8. يعلن المعلم ان النشاط التالي يتعلق بفرز وتصنيف الأسئلة.

نقاط هامة للمعلم

هناك أكثر من طريقة لفرز وتصنيف الأسئلة.

1) يخلط المعلم البطاقات ثم يلتقط بطاقة ويقرأ السؤال ويثبت على الحائط، ثم يلتقط البطاقة الثانية فالثالثة فالرابعة حتى آخر بطاقة منحي البطاقات المتكررة ، مما يؤخذ على هذه الطريقة إنها مستهلكة للوقت وقد تحدث شكلاً من أشكال الملل.

2) يخلط المعلم البطاقات ثم يقوم بتوزيع الطلاب إلى مجموعات صغيرة ثم يوزع البطاقات على المجموعات بحيث تحصل كل مجموعة على كمية من البطاقات، ثم يطلب من المجموعات قراءة البطاقات، وتنحية البطاقات المتكررة يلي ذلك تجميع البطاقات من المجموعات ثم فرزها من جديد. تفيد هذه الطريقة في تخفيض إجمالي عدد البطاقات.

3) قد يكلف المعلم عدد من الطلاب لتولي مهمة فرز وتصنيف البطاقات ثم عرض ذلك على المجموعات الكلية.

9. بعد فرز وتصنيف البطاقات يحدد الميسر أسلوب التعامل مع الأسئلة وبعد تحديد أسلوب التعامل يستمر المعلم والطلاب باستخدام الأسلوب حتى النهاية.

العدد المثالي للمجموعة

يمكن استخدام طريقة سلة الأسئلة مع المجموعات الصغيرة (5-10) أفراد كما يمكن استخدامها مع المجموعات من (15-20) مع الأخذ بعين الاعتبار أن الوقت اللازم للفرز والتصنيف يزداد مع ازدياد عدد

المشاركين وبالتالي ارتفاع عدد البطاقات ومع ذلك يمكن استخدامها مع مجموعات من (20-30) طالب ولكن يكون فرز وتصنيف الأسئلة في وقت آخر غير وقت الجلسة التي يجري بها إنتاج الأسئلة.

أهمية طريقة سلة الأسئلة

1- تصلح لاستخدامها مع مجموعات متفاوتة الاعداد.

2- توفر مرونة للطالب للتحرك بسهولة عند وضع الأسئلة .

3- توفر خصوصية فبعض الطلاب قد يشعرون بالحرج إذا ما قدموا اسئلتهم بالأسلوب اللفظي .

4- توفر عدد كبير من الأسئلة ونوعية مختلفة منها.

5- توفير توثيقاً للأسئلة حيث يمكن الرجوع اليها في أي وقت.

6- مساحة المشاركة واسعة فجميع الطلاب يشاركون.

طريقة كرة الأسئلة

تعريف طريقة كرة السلة

طريقة تتضمن استخدام اللعب الموجه لتشجيع الطلاب على طرح الأسئلة بوساطة الكلمة المنطوقة ضمن أجواء تعليمية غير رسمية.

شكل جلوس الطلاب

يطلب المعلم من الطلاب الجلوس، أو الوقوف بشكل حلقي (دائرة) ويقف المعلم معهم.

عدد المشاركين

العدد المثالي للمتعلمين ينبغي أن لا يتعدى (10-15) طالب.

خطوات استخدام الطريقة

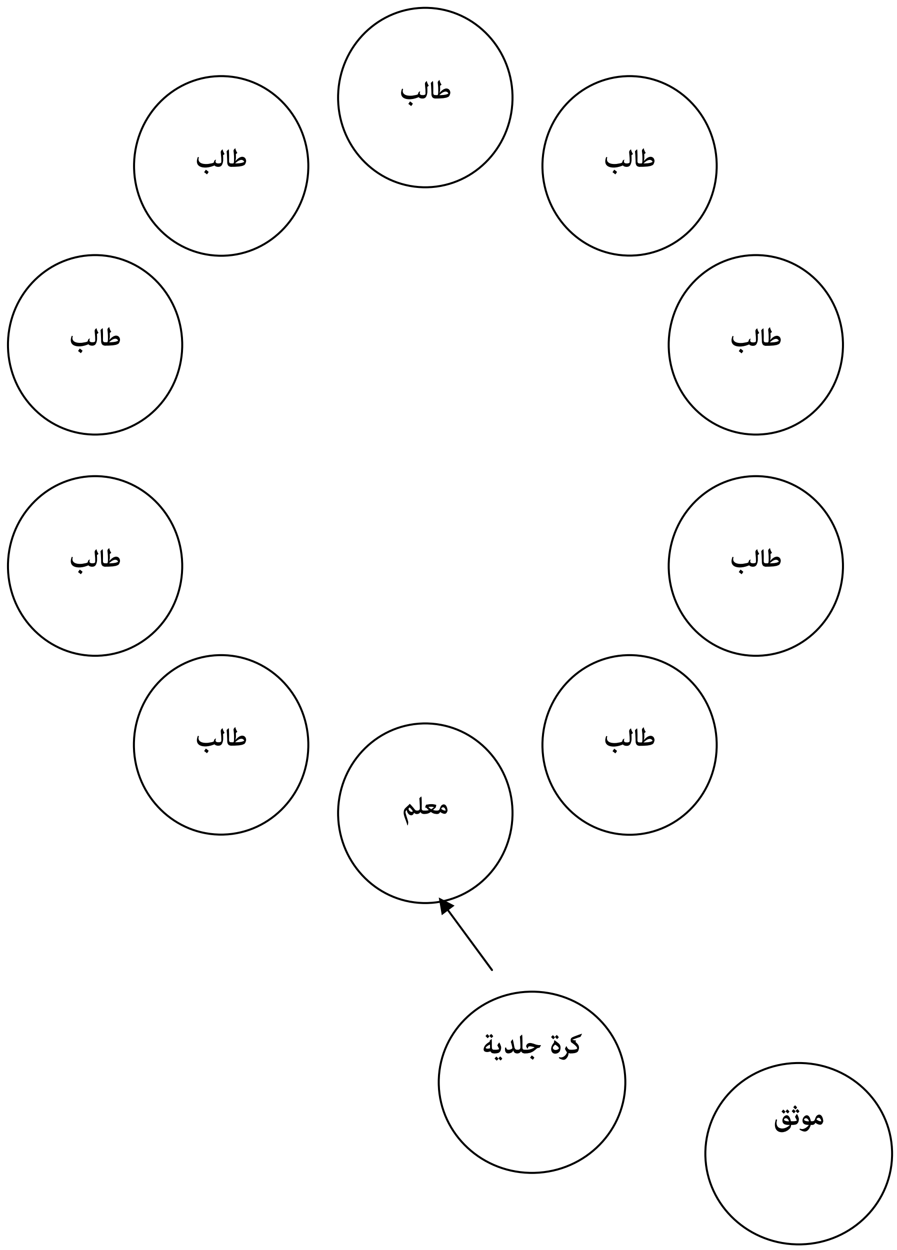
1. يطلب المعلم من جميع الطلاب الوقوف على شكل دائرة كاملة.
2. يعلن المعلم عن موضوع التعلم ويوضحه .
3. يحضر المعلم كرة جلدية خفيفة ويسميها كرة الأسئلة.
4. يذكر المعلم أنه سوف يسمي موضوع التعلم ثم سيقذف بالكرة إلى أحد الطلاب .

5. على الطالب الذي يلتقط الكرة أن يقدم سؤالاً واحداً عن موضوع التعلم وبعد طرحه للسؤال عليه أن يقذف بالكرة إلى طالب آخر والذي عليه أن يقدم سؤالاً آخر عن موضوع التعلم، وهكذا تستمر العملية حتى يقدم جميع الطلاب أسئلتهم.

6. على المعلم ضمان آلية لتوثيق الأسئلة وذلك عن طريق أحد الطلاب.

7. يتوقع مع نهاية النشاط أن تكون المجموعة قد أنتجت عدداً من الأسئلة ذات العلاقة بموضوع التعلم.

شكل يوضح العناصر الداخلة في طريقة كرة الأسئلة



طريقة الخدم الستة الأمينة

مقدمة

طريقة الخدم الست الأمينة هي إحدى طرق التعلم المرتكزة على الأسئلة وتستخدم بشكل واسع في مجال التعلم على مهارات التساؤل والتحليل وإثارة الأسئلة المحورية عن موضوع التعلم.

والخدم الست الأمينة هي خدم مسعفة للطالب تعينه على إدراك المسائل الرئيسة المكونة لموضوع التعلم ويحرص المربون على تشجيع الطلاب على استخدام الأسئلة الست الأمينة في المواقف التعليمية ولأغراض أخرى كالتقييم والتغذية الراجعة.

ما هي الخدم الست الأمينة؟

ماذا What

لماذا Why

متى When

كيف How

أين Where

من Who

كيف نستخدم الخدم الست الأمينة؟

1- يكتب المعلم عنوان موضوع التعلم على السبورة.

مثال: تقييم المشروع

2- يكتب الخدم الست على بطاقات على الشكل التالي:-

ماذا	لماذا	متى	كيف	أين	من

3- يثبت المعلم البطاقات الست على السبورة أو الحائط.

4- يوزع المعلم بطاقات على الطلاب.

مثال : إذا كان عدد الطلاب (20) طالباً يقوم بتوزيع (120) بطاقة بحيث يحصل الطالب الواحد على (6) بطاقات.

5- يطلب المعلم إلى الطلاب ما يلي: -

أ) كتابة أسئلة تبدأ بالخدم الست

مثال : ماذا

ماذا نقوم في المشروع؟

ب) يقوم المعلم بتجميع البطاقات من الطلاب وعددها (20) بطاقة تخص ماذا وتثبت على السبورة تحت بطاقة ماذا. من المتوقع تشابه البطاقات هنا وقد يقول البعض أنه من المتوقع ان تحصل على (20) بطاقة تحمل نفس السؤال وهو ماذا نقوم في المشروع؟ ولكن من المتوقع أيضاً وجود بطاقات تحمل موضوعات مختلفة بالرغم من أنها استخدمت نفس المفتاح وهو (ماذا) ومن الأمثلة على ذلك :

- ماذا نقوم في المشروع؟
- ماذا نقوم في كادر المشروع؟
- ما نقوم في أنشطة المشروع؟
- ماذا نقوم في مراحل المشروع؟

ج) ثم يعود المعلم بالطلب من الطلاب كتابة أسئلة تبدا بـ (لماذا) مثال: لماذا

لماذا نقوم المشروع؟

د) تستمر العملية حتى انتهاء الطلاب من استخدام الخدم الست الأمينة.

ه) بعد ذلك تبدأ عملية الإجابة على الأسئلة التي يمكن أن تنهج ذات المنهج الذي استخدم في إثارة الأسئلة.

المواد اللازمة:

يلزم توفير المواد التالية لطريقة الخدم الست الأمينة:

1. أقلام فلوماستر رأس رفيع بعدد الطلاب .
2. (6) بطاقات رئيسة قياس 30سم عرض ×15سم مثبت على كل واحد منها أحد الخدم الست.
3. لاصق ورقي أو عجينة لاصقة.
4. (120) بطاقة موزعة على عدة ألوان مثال(20) بطاقة صفراء، (20) بيضاء، (20) زرقاء، (20) خضراء، (20) زهري، (20) أحمر فاتح.

طرق الإجابة على الأسئلة المثارة

هناك أكثر من طريقة واحدة فمثلاً يمكن للمعلم توزيع الطلاب إلى (6) مجموعات على النحـو التالي: -

مجموعة (1)	عليها أن تجيب على سؤال ماذا نقوم في المشروع؟
مجموعة (2)	عليها أن تجيب على سؤال لماذا نقوم المشروع؟
مجموعة (3)	عليها أن تجيب على سؤال متى نقوم المشروع؟
مجموعة (4)	عليها أن تجيب على سؤال كيف نقوم المشروع؟
مجموعة (5)	عليها أن تجيب على سؤال أين نقوم المشروع؟
مجموعة (6)	عليها أن تجيب على سؤال من يقوم المشروع؟

أو بإمكان المعلم أن توافر لديه الوقت الكافي أن يقوم بما يلي:

يوزع الطلاب إلى (6) مجموعات على النحو التالي:

مجموعة (1) — عليها أن تجيب على سؤال ماذا، لماذا، متى، أين، كيف، من

مجموعة (2) — عليها أن تجيب على سؤال ماذا، لماذا، متى، أين، كيف، من

مجموعة (3) — عليها أن تجيب على سؤال ماذا، لماذا، متى، أين، كيف، من

مجموعة (4) — عليها أن تجيب على سؤال ماذا، لماذا، متى، أين، كيف، من

مجموعة (5) — عليها أن تجيب على سؤال ماذا، لماذا، متى، أين، كيف، من

مجموعة (6) — عليها أن تجيب على سؤال ماذا، لماذا، متى، أين، كيف، من

مثال على استخدام الخدم الستة على موضوع التعلم

من ← من هم الطلاب؟

ماذا ← ماذا سيتعلم الطلاب؟

لماذا ← لماذا سيتعلم الطلاب ما سيتعلموه؟

متى ← متى سيتعلمون ذلك؟

كيف ← كيف سيتعلم الطلاب؟

أين ← أين سيتعلم الطلاب؟

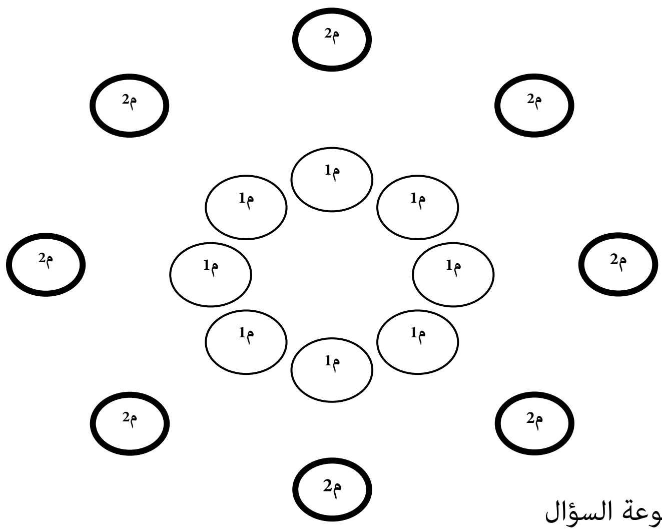
طريقة مجموعة تسأل ومجموعة تجيب

مقدمة

طريقة مجموعة تسأل ومجموعة تجيب هي إحدى الطرق المستخدمة في مجال تفعيل دور الطلاب فيما يتعلق بمهارات السؤال والجواب ورفع درجة مسؤولية المجموعة في الاعتماد على ذاتها.

اجراءات استخدام الطريقة.

1- يقوم المعلم بتوزيع الطلاب إلى مجموعتين اثنتين
2- يقوم المعلم بتسمية المجموعة الأولى باسم مجموعة السؤال أما المجموعة الثانية فيسميها بمجموعة الجواب.
3- يطلب المعلم من مجموعة السؤال الجلوس بشكل حلقي.
4- يطلب المعلم من مجموعة الجواب الجلوس بشكل حلقي حول مجموعة السؤال. الشكل التالي يوضح شكل الجلوس.



م1= مجموعة السؤال

م2= مجموعة الجواب

5- يكون جلوس مجموعة السؤال بمواجهة مجموعة الجواب.

6- يقوم المعلم بعرض موضوع التعلم ويشرحه بوضوح.

7- يطلب المعلم من مجموعة السؤال البدء بعرض الأسئلة وتبدأ مجموعة الجواب بالإجابة.

8- يتدخل المعلم عند الضرورة .

9- على جميع أفراد مجموعة السؤال تقديم أسئلة بمعنى إذا كان عدد أفراد مجموعة السؤال تسعة أسئلة ستوجه إلى مجموعة الجواب.

10- بعد انتهاء مجموعة السؤال من عرض اسئلتها تقوم مجموعة الجواب بالجلوس مكانها وتصبح مجموعة الجواب مجموعة السؤال وتستمر العملية حتى النهاية .

11- يكون تدخل المعلم في حالتين هما:

أ) التدخل لتصويب السؤال.

ب) التدخل لتصويب الإجابة.

ملاحظة هامة:

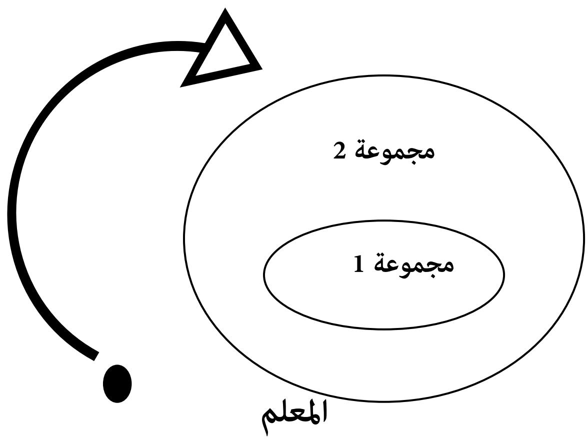
في كل مرة يسأل أحد أفراد مجموعة السؤال يتم الانتقال إلى الكرسي المجاور أي يتحرك المشارك كرسياً واحداً بعد كل سؤال.

تعريف طريقة مجموعة تسأل ومجموعة تجيب

إحدى الطرق المستخدمة لتدريب الطلاب على مهارة توجيه الأسئلة وتحصيل إجابات لها ، تحتاج هذه الطريقة إلى معلم فعال للتدخل في تصويب أشكال التفاعلات المختلفة ضمن هذه الطريقة.

أين يقف المعلم؟

المعلم لا يقف في نقطة ثابتة بل يتحرك الطلاب وتكون حركته خارج إطار المجموعة الثانية.



ما هو العدد المثالي للطلاب؟

العدد المثالي هو 16 طالب.

ما هو دور المعلم؟

1- تجهيز شكل الجلوس.

2- تقديم موضوع التعلم.

3- التدخل للتصويب والحكم على صحة الأسئلة والإجابات.

4- مراقبة حركة المجموعتين.

5- تحفيز الطلاب.

6- ضمان آلية لتوثيق الأسئلة.

7- تحديد المدة الزمنية للأسئلة والأجوبة.

فوائد طريقة مجموعة تسأل ومجموعة تجيب

1- التعلم عن تبادل الأدوار.

2- القدرة على إدارة الوقت.

3- التعلم عن فن طرح الأسئلة.

4- القدرة على التنافس.

5- التعلم عن العمل كفريق.

طريقة حلقة الأسئلة

مقدمة

حلقة الأسئلة هي إحدى الطرق الفرعية المنتمية إلى مدخل التعليم المرتكز على السؤال والذي يضم مجموعة واسعة من الطرق الفرعية كما تعتبر حلقة الأسئلة واحدة من الطرائق التفاعلية المرتكزة على الطالب فهو أساس هذه الطريقة وجوهرها. وحتى نتعرف إلى المزيد عن حلقة الأسئلة فسوف نبدأ بعرض أسئلة التعلم، ثم سنجيب على كل سؤال من الأسئلة التي نتوصل إليها.

أسئلة التعلم عن حلقة الأسئلة

1- ما هو تعريف حلقة الأسئلة؟

2- هل يجب أن يجلس الطلاب على شكل حلقي؟

3- أين يجلس المعلم؟

4- ما هو العدد المثالي للطلاب؟

5- ما هو دور المعلم؟

6- كيف يتم طرح الأسئلة من قبل الطلاب وكيف يتم توثيقها؟

7- هل يحتاج المعلم إلى أدوار مساندة؟

8- كيف تتم الإجابة على الأسئلة ؟

9- هل هناك عدد محدد للأسئلة المطلوبة؟

10- هل هناك وقت محدد تنتهي معه الأسئلة؟

11- ما هي أهمية وفوائد حلقة الأسئلة؟

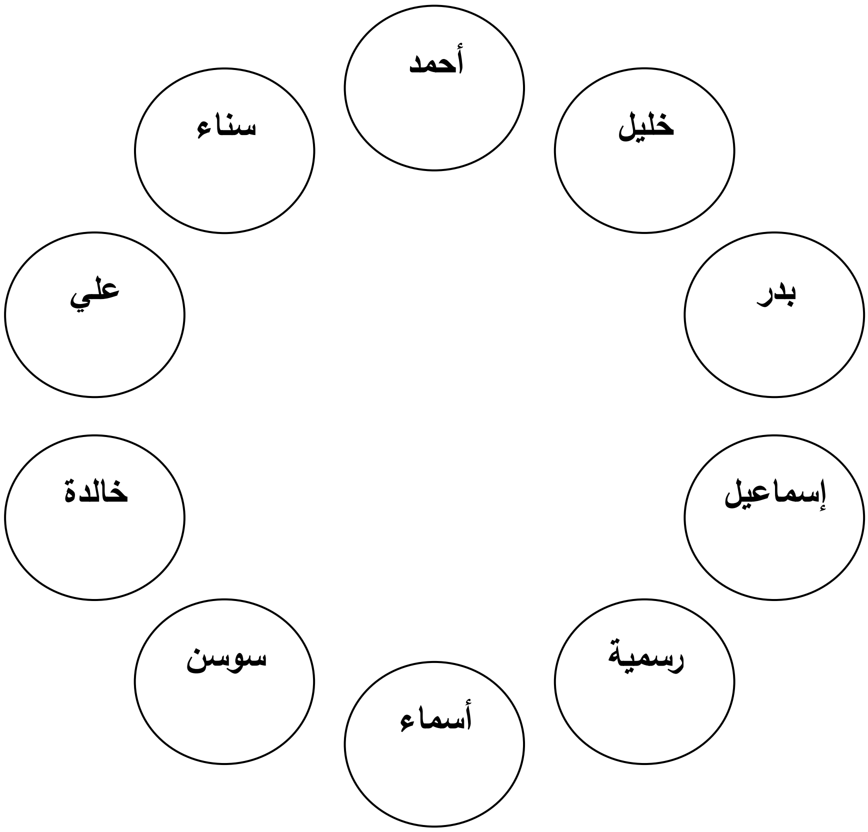
12- ما هي خطوات استخدام طريقة حلقة الأسئلة؟

1- ما هو تعريف حلقة الأسئلة؟

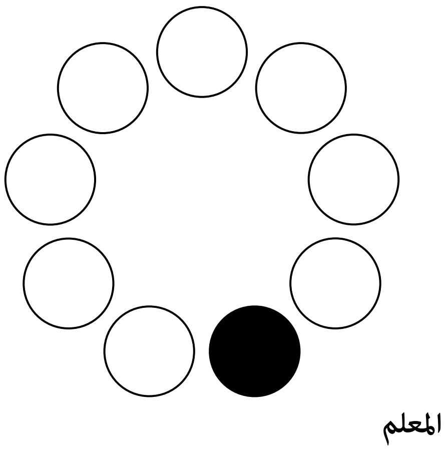
حلقة الأسئلة هي إدرار مجموعة من الأسـئلة حـول موضـوع محـدد مـن موضـوعات التعلم من قبل مجموعة الطلاب في إطار تفاعلي منظم وبإدارة معلم فعال همـه مسـاعدة الطـلاب على طرح أكبر عدد ممكن من الأسئلة خلال فترة زمنية محددة.

2- هل يجب أن يجلس الطلاب على شكل حلقي؟

نعم يجب أن يجلس الطلاب على شكل حلقي والشكل الحلقي هو مستلزم أساسي من مستلزمات استخدام هذه الطريقة لما له من فوائد في زيادة فاعلية الاتصال بين الطلاب.



3- أين يجلس المعلم؟



4- ما هو العدد المثالي للطلاب؟

عن العدد المثالي للطلاب ضمن حلقة الأسئلة يتراوح ما بين (10-15) متعلم. أما إذا زاد العدد عن ذلك فعلى المعلم البحث عن استخدام طريقة أخرى غير حلقة الأسئلة

يلعب عدد الطلاب دوراً هاماً من حيث قدرة المعلم على ضبط وتوجيه مسار العملية وعلى إتاحة الفرصة لجميع الطلاب للمشاركة بطرح الأسئلة.

5- ما هو دور المعلم؟

إن الدور المتوقع من المعلم هو دور تيسيري يتمثل في تشجيع الطلاب على إدرار أكبر كم من الأسئلة وفيما يلي أبرز مكونات دور المعلم في حلقة الأسئلة:-

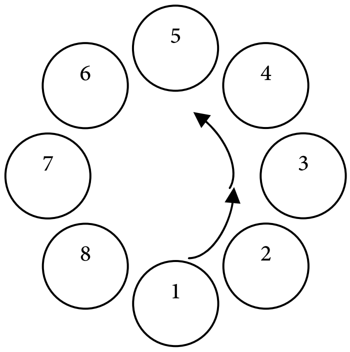
1. تأمين البيئة المناسبة.
2. تجهيز البيئة التدريسية الملائمة.
3. تقديم وشرح موضوعات التعلم.
4. تحديد الوقت.
5. توزيع الأدوار.
6. طرح الاسئلة (أحياناً).
7. تحفيز الطلاب على طرح الأسئلة.

6- كيف يتم طرح الأسئلة من قبل الطلاب وكيف يتم توثيقها؟

الطلاب هم المسئولون عن طرح الأسئلة وعليهم مسؤولية طرح أكبر عدد ممكن من الأسئلة مع المحافظة على نوعية جيدة من الأسئلة أما أبرز طرق طرح الأسئلة فهي:-

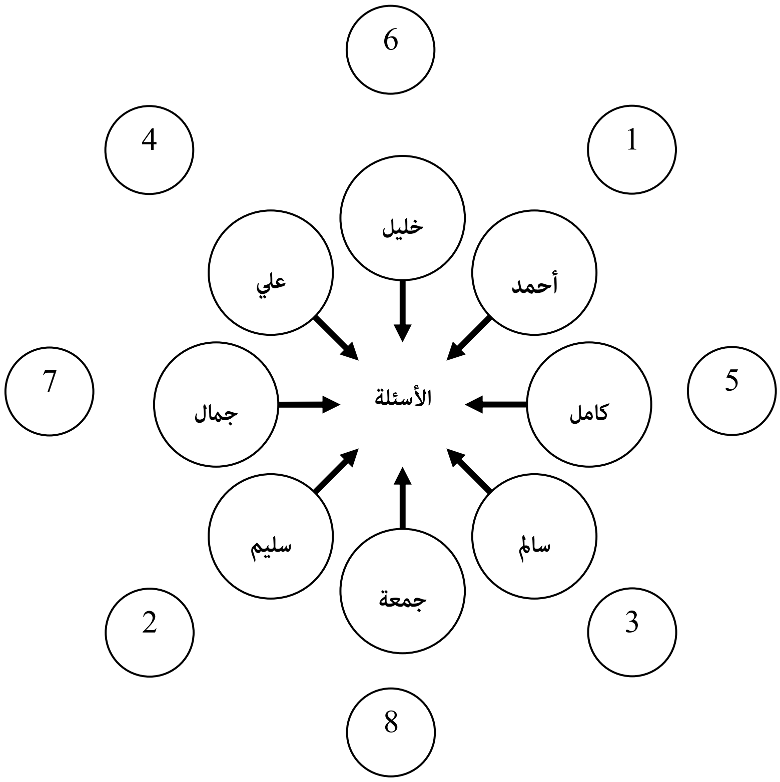
أ) الطرح بالتقاطر:

في هذه الطريقة يبدأ أحد الطلاب بطرح الأسئلة وعندما ينتهي من ذلك يبدأ الطالب الذي يليه بذلك وهكذا حتى نصل إلى آخر طالب في الحلقة.



ب) الطرح العشوائي:

في هذه الطريقة يبدأ أحد الطلاب بطرح الأسئلة ثم يبدأ طالب آخر بطرح الأسئلة والشكل يبين هذه الطريقة حسب الأرقام الموجودة عند الأسماء.



أما فيما يخص توثيق الأسئلة فهناك عدة طرق للتوثيق منها

1. التوثيق بالكتابة على السبورة أو الدفتر القلاب.
2. التوثيق من قبل الطلاب على بطاقات.
3. التوثيق بوساطة مسجلة.

7- هل يحتاج المعلم إلى أدوار مساندة؟

نعم يحتاج المعلم إلى أدوار مساندة منها:-

(1) موزع مواد على المجموعة (متطوع) ومثبت بطاقات على الحائط.

(2) مدون على دفتر صغير أو على بطاقات.

(3) كاتب أسئلة على السبورة أو الدفتر القلاب.

8- كيف تتم الإجابة على الأسئلة

يوجد أكثر من سيناريو واحد تتم من خلاله الإجابة على الأسئلة المجمعة.

- **سيناريو رقم (1)**

يجمع المعلم جميع الأسئلة ثم وبمشاركة الطلاب يتم تصنيفها وتنحية الأسئلة المتكررة، ثم يحدد السؤال الأول ويبدأ المعلم بطرحه من جديد للإجابة، ويطلب إجابات من خلال مناقشة جماعية.

- **سيناريو رقم (2)**

توزيع الأسئلة على الطلاب بحيث يحصل كل طالب على عدد متساوي من الأسئلة وعليه أن يعمل على توفير إجابة لها.

- **سيناريو رقم (3)**

يوزع الطلاب على مجموعات ثم يقوم المعلم بتوزيع الأسئلة على المجموعات التي عليها بعد ذلك أن توفر إجابات للأسئلة.



يحتاج كل معلم إلى تعلم كيفية

تعليم المهارات

9- هل هناك عدد محدد للأسئلة المطلوبة

ليس هناك عدد محدد ينبغي الوصول إليه وبشكل عام كلما قام الطلاب بطرح أسئلة أكثر مما هو متوقع منهم كلما دل ذلك على قدرتهم وبصيرتهم، ومع أن التركيز ينبغي أن ينصب على نوعية الأسئلة لا على كمية الأسئلة إلا أن عدد الأسئلة هو عنصر هام حيث ينبغي على المعلم أن يحدد هدفاً يتمثل بعدد من الأسئلة ينبغي على الطلاب الوصول إليه.

10- هل هناك وقت محدد تنتهي معه الأسئلة؟

إن المعلم هو المسؤول عن تحديد الوقت وعن إعلانه للطلاب ويلجأ بعض المعلمين إلى تخصيص وقت محدد مع بداية الجلسة أو الحصة في حين قد يخصص الميسر جلسة كاملة لحلقة الأسئلة قد تصل مدتها من (30-60) دقيقة.

تجدر الإشارة إلى ضرورة قيام المعلم بدراسة المدة التي يقترحها دراسة كافية ففي بعض الأحيان قد يصاب الطلاب بالملل إذا كان الوقت المخصص طويلاً.

11- ما هي أهمية حلقة الأسئلة؟

1. تشجع هذه الطريقة على توجيه اهتمام الطلاب والتفاعل نحو موضوع التعلم في زمان ومكان محدد.

2. توليد القدرة على الإدراك والاستنتاج والاستنباط.
3. تساعد على توليد كم كبير من الأسئلة المتنوعة حول موضوع محدد من خلال المشاركة والنقاش.
4. القدرة على التحليل لموضوع ما بين أطراف المجموعة من خلال هذا الأسلوب(حلقة الأسئلة) للوصول إلى الحقيقة وإشباع الموضوع من جميع جوانبه.
5. محاولة تنمية القدرة الفكرية لدى الطلاب من خلال طرح الأسئلة.
6. بروز سلوكيات إيجابية يسهل قياسها لدى الطلاب من خلال التفاعل.

12- ما هي أهمية وفوائد حلقة الأسئلة؟

1. تحقيق التفاعل لدى الطلاب.
2. القدرة على الإدراك والاستنتاج والاستنباط.
3. القدرة على تحليل الفكرة أو المفهوم إلى عناصره ومكوناته.
4. الاستماع إلى الآخرين واحترام آرائهم.
5. التعود على النظام والهدوء ومعرفة الأدوار.
6. تحقيق أكبر قدر من التواصل إلى النتائج المرجو تحقيقها.
7. إشباع الموضوع من جميع جوانبه.
8. تبني النتائج والدفاع عنها ونشرها.
9. تنمية القدرة على إقناع الآخرين بالنتائج.

10. بروز النتائج كسلوكيات يسهل قياسها.

13- ما هي خطوات استخدام طريقة حلقة الأسئلة؟

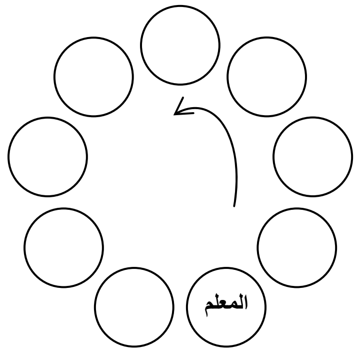
1. يطلب المعلم من الطلاب الجلوس بشكل حلقي . (دائري)
2. يجلس المعلم مع الطلاب.
3. يقوم المعلم بعرض الموضوع مدار البحث ويكون عرض المعلم عرضاً مختصراً وبدون إسهاب.
4. يمنح المعلم الطلاب فرصة للتفكير بالموضوع الذي عرضه المدرب.
5. يطلب المعلم من الطلاب أن يقدم كل منهم سؤالاً واحداً ويدون هذا السؤال على السبورة.
6. يشترط أن يقدم كل طالب سؤالاً ولا يجوز القفز عن أحد الطلاب لأي سبب من الأسباب حتى ولو تم التوقف عند أحد الطلاب لفترة من الوقت لحين تقديم السؤال.
7. بعد إنتهاء فترة جمع الأسئلة يبدأ المعلم بعرض الأسئلة ومناقشتها.

ويمكن للمعلم بعد انتهاء الجولة الأولى لجمع الأسئلة أن يعيد الجولة باتجاه عقارب الساعة إذا ما أراد الحصول على كم أكبر من الأسئلة وهذا الأسلوب هو أسلوب ضاغط يلجأ إليه المعلم للضغط على الطلاب لإدرار أسئلة إضافية وتقبل الأسئلة عندما لا تكون مكررة.

يمكن الحصول على الأسئلة لفظياً أو عن طريق البطاقات. تعتبر هذه الطريقة مستهلكة للوقت من حيث جمعها ومراجعتها ثم أن طريقة البطاقات قد

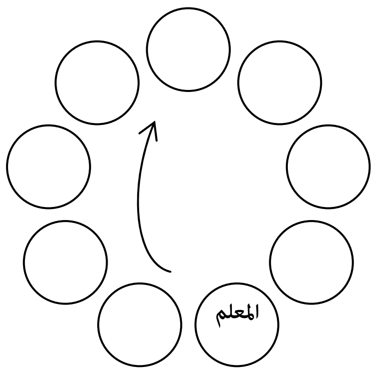
تسمح بتكرار الأسئلة لكن جميعها عن طريق اللفظ يمكن المعلم والطلاب من معرفة إذا ما كان السؤال مكرراً أم لا بشكل سريع.

شكل رقم (1) يبين شكل جلوس الطلاب والمعلم.



الجولة الأولى

يشير السهم إلى حركة تقديم الأسئلة بعكس حركة عقارب الساعة في الجولة الأولى.



الجولة الثانية

يشير السهم إلى حركة تقديم الأسئلة باتجاه عقارب الساعة في الجولة الثانية.

مهارة الإصغاء

مسمى المهارة: مهارة الإصغاء.

وصف المهارة: الانتباه فالاستماع مع التزايد المضطرد في عمليات التركيز الذهني (استماع تمعن، استماع، تمعن، تحليل وربط).

خطوات تنفيذ المهارة:-

- حدد المتحدث.
- بماذا يتحدث.
- أعلمه أنك تريد الإصغاء إليه.
- انظر إليه.
- لا تقاطعه.
- مارس أدوات الاتصال غير اللفظي.

مهارة احتواء النقد

مسمى المهارة: احتواء النقد.

وصف المهارة: استخدام قدرات اتصالية لمواجهة الناقدون ومضمون نقدهم وتوظيف الموقف النقدي على نحو ايجابي.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1- حدد المنتقد.

2- حدد محتوى نقده.

3- أحسن الاستماع.

4- حلل محتوى النقد.

5- جهز استراتيجية ذهنية للتعامل مستخدماً مهارات احتواء النقد.

6- استخدام الاستراتيجية.

7- قوم الاستراتيجية.

مهارة التفكير الناقد

مسمى المهارة: التفكير الناقد.

وصف المهارة: توظيف القدرات الذهنية ومهارات التفكير العليا لدراسة وتفحص وتحليل وتقييم مدخلات محددة مثل معلومات وبيانات ثم الفحص والتوليف بين وجهات النظر المختلفة حول المدخلات مدار البحث.

خطوات تنفيذ المهارة:-

- تحديد الموضوع أو المجال أو المحتوى أو الرسالة.. الخ.
- تحديد الهدف الرئيس للموضوع.
- تحديد الأهداف الفرعية للموضوع.
- تحديد الأسئلة الأساسية التي يتصدى لها الموضوع.
- تحديد الجوانب الأكثر قيمة في الموضوع.
- الشروع بطرح الأسئلة من قبل المتلقي الذي سيقوم بعملية التفكير الناقد.
- تحديد الجوانب الغامضة أو المعقدة في الموضوع.
- البدء بعملية الاستيضاح والكشف عن جوانب الموضوع غير الواضحة.
- استخلاص النتائج الرئيسة.
- نتيجة المعلومات غير الضرورية.
- الدروس المستفادة.

مهارة التطبيق

مسمى المهارة: التطبيق .

وصف المهارة: إظهار أداء متسلسل ومنظم يتعلق بتطبيق مفهوم أو نظام أو طريقة أو أسلوب.

خطـوات تنفيذ المهـارة:-

- بين موضوع التطبيق مثال: استخدام (أسلوب العمل في مجموعات).
- قدم فرشه نظرية عن موضوع التطبيق.
- أشرح المعلومات الحقائقيه وبشكل متكامل.
- أطلب أسئلة من الطلاب.
- قدم إجابات.
- أبدأ بالتطبيق خطوة بخطوة.
- أطلب تغذية راجعة عن التطبيق.
- أطلب من الطلاب التطبيق.
- راقب ولاحظ وتدخل في الوقت المناسب.
- قيم العملية ككل.

مهارة المعايرة

مسمى المهارة: المعايرة .

وصف المهارة: تحديد مجالات المفارقة أو التماثل بين مقولتين، أو فكرتين، أو سلعتين .... الخ.

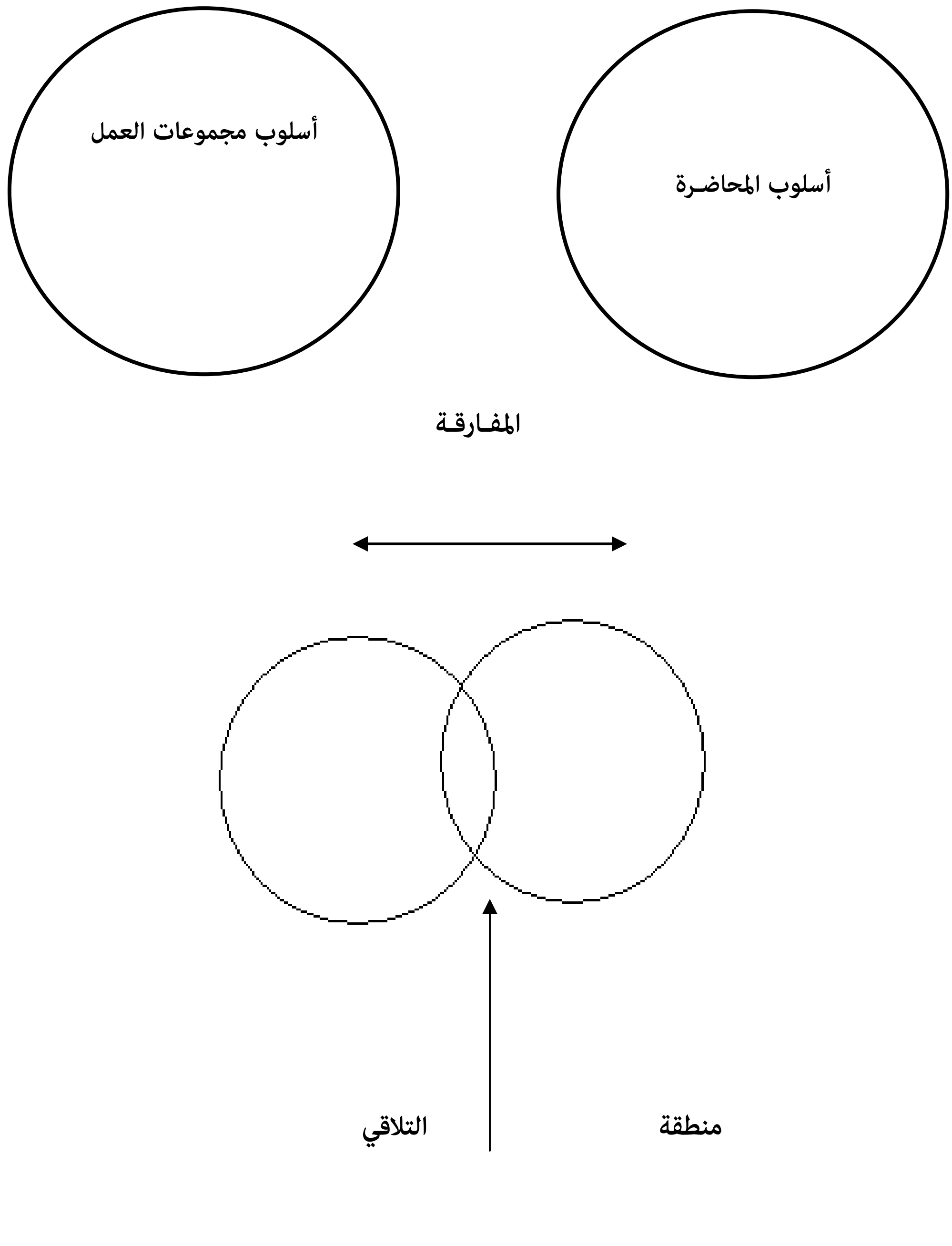
خطوات تنفيذ المهارة:

- حدد الأشياء المراد معايرتها: (الأفكار، المفاهيم، الأحداث ... الخ).
- استخدم إحدى أدوات المعايرة مثال: (عمود التي).
- أقم معايير المعايرة (تحديد الأسس).
- أبدأ بالمعايرة.
- أظهر جوانب الاختلاف وجوانب التماثل.
- ناقش النتائج.

نماذج على أدوات للمعايرة

أداة عمـود التي

أداة الخلية الثائية



أداة أوافق - لا أوافق

أوافق: لماذا ؟	لا أوافق: لماذا ؟

أداة مــع ـ ضــد

مع	ضد
الفكرة ـ لماذا ؟	ضد الفكرة ـ لماذا ؟
المشروع ـ لماذا ؟	ضد المشروع ـ لماذا ؟
التغيير ـ لماذا ؟	ضد التغيير ـ لماذا ؟

أداة قبل ـ بعد

قبل	بعد
دخول المشروع	بعد دخول المشروع
قبل الحصة	بعد الحصة

أداة + / -

-	+

تمرين

وزع الصف إلى (3) أو (4) مجموعات عمل صغيرة ثم خصص أداة من أدوات المعايرة السابقة لكل مجموعة ثم اطلب إليهم ما يلي:-

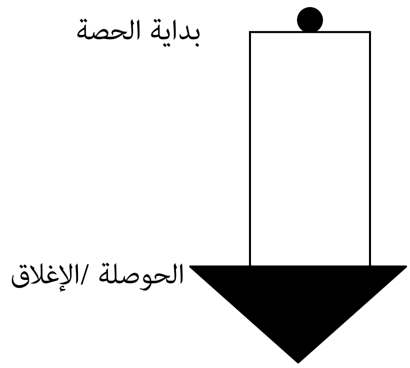
أن يعايروا بين

1- البيئة الآمنة والبيئة المهددة.

مهارة الحوصلة والإغلاق

مسمى المهارة: الحوصلة والإغلاق.

وصف المهارة: ممارسة أداءات مختصة بحوصلة وإغلاق الحصة.



خطوات تنفيذ المهارة:-

1. الانسلاخ التدريجي عن جسم المحتوى الرئيس.
2. الانسلاخ شبة الختامي.
3. تقديم الحوصلة الختامية.
4. إغلاق النتائج الختامية.
5. تقييم مدى تحقيق الأهداف.
6. عرض الوجهة القادمة.
7. الإغلاق الختامي.

مهارة التيسير (المعلم كميسر)

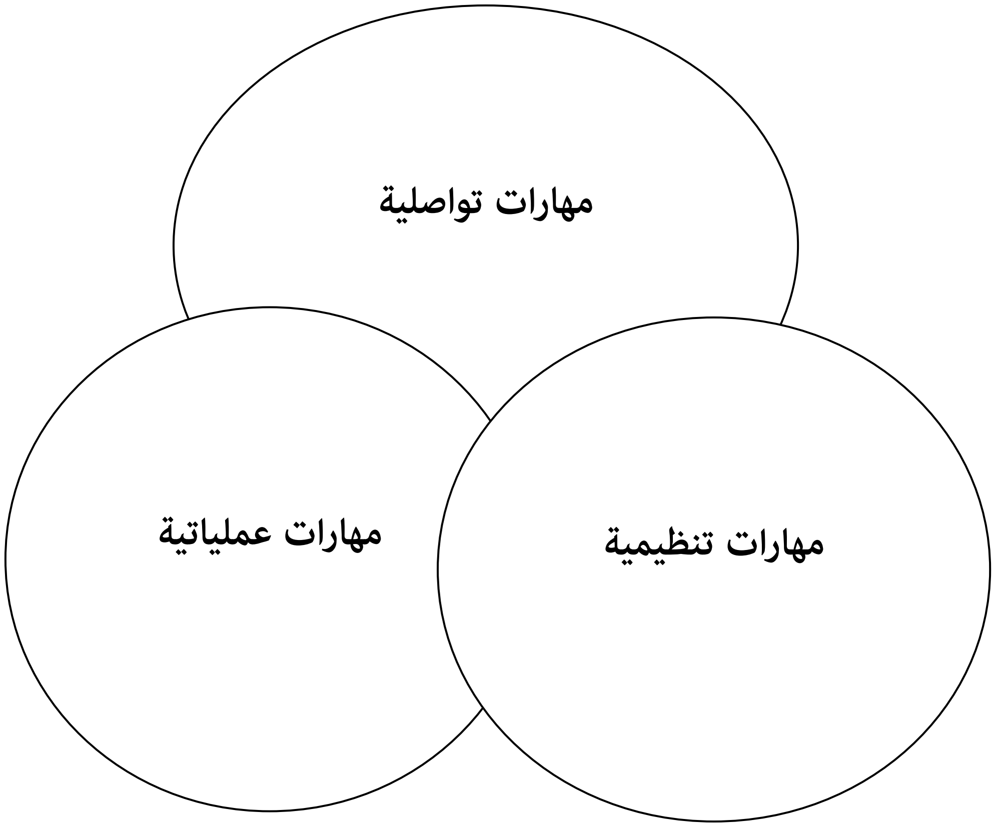
مسمى المهارة: التيسير .

وصف المهارة: عملية، غرضها الرئيس: "مساعدة الطلاب في تحديد احتياجاتها،" والعمليات والمهمات اللازمة، للوصول إلى أهدافها بأقصى درجة ممكنة من اعتمادها على ذاتها..

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. تحديد الجماعة
2. تحديد احتياجاتها
3. انتقاء الميسر
4. بناء العقد التيسيري
5. أعداد المهمات
6. وضع خطة
7. تنفيذ التيسير
8. التقويم

مهارات التيسير



معرفة المعلم بالعمليات التيسيرية:

- أن يكون قادرا على رسم العملية للجماعة.
- أن يكون قادرا على إعطاء أمثلة توضيحية حول العملية.
- أن يكون قادرا على طرح الأسئلة، بطريقة تشجع الطلاب على التوصل إلى الإجابات.
- أن يكون قادرا على إيجاد معنى للعملية.
- أن يستوعب أبعاد العملية.

من المهارات التواصلية:

- أن يكون ذو حضور مقنع، وقادر على التواصل المباشر مع الطلاب.
- أن يكون مستمعا جيداً.
- أن يشجع الطالب.
- أن يتوقع الأسئلة.
- أن يكون صبورا.
- أن يثق بطلابه.
- أن يكون ملاحظا دقيقاً.
- أن يكون مرناً.
- أن يحرص على النقد البناء.

من المهارات التنظيمية:

- أن يكون قادرا على التخطيط المسبق.
- أن يعد المهمات (Tasks) اللازمة.

- ☺ أن يمتلك مهارات إدارة الوقت.
- ☺ أن يستوعب أساليب التعامل مع الطلاب.
- ☺ أن يكون قادرا على مواصلة أشغال المتعلمين بالمهمة.
- ☺ أن يكون منظماً.

عمليات التيسير الرئيسة

هناك أربعة عمليات أساسية للتيسير، وهذه العمليات الأربعة، سوف تساعدك على إشراك الطلاب، والحصول على آرائهم وردود أفعالهم خلال التيسير.

- الحضور
- الملاحظة
- الاستماع
- طرح الأسئلة

الحضور

ينبغي أن نخلق جوا من الآلفة مع الطلاب، عبر التواصل معهم بشكل مباشر، واظهار الاهتمام بهم، وإليك بعض الإرشادات.

- مواجهة الطلاب.
- استخدام الاتصال عن طريق العين.
- تحرك بالقرب من الطلاب، مع المحافظة على مسافة مناسبة.
- وجه نظرك في كافة أنحاء القاعة وباتجاه الطلاب.



كل مهارة رئيسة تتفرع إلى مجموعة هائلة من

المهارات الفرعية

مهارة التقويم

مسمى المهارة: التقويم.

وصف المهارة: إعلان حكم قيمي على مسألة، أو موضوع، أو نتيجة ما.

خطوات تنفيذ المهارة:-

- ❖ عين المجال أو الموضوع أو البحث المراد تقويمه.
- ❖ حدد أهداف التقويم.
- ❖ صمم أداة التقويم.
- ❖ اختبر أداة التقويم.
- ❖ استخدم أداة التقويم حسب الأصول.
- ❖ عالج المعلومات والبيانات المجمعة.
- ❖ بوب وصف النتائج التي وصلت إليها.
- ❖ أعلن النتائج.
- ❖ وظف النتائج في إجراء التغيير الملائم.

قائمة تضم مجموعة من أدوات التقويم

1	تقارير الأداء	25	صندوق الاقتراحات والشكاوي
2	تحليل التسجيلات والوثائق المختلفة	26	استبانة تقويم جلسة
3	أدوات التعبير الحر	27	انموذج تقويم يوم تدريب
4	الشهادات الحية	28	اختبار قبلي
5	سؤال/ جواب	29	لجنة تقويم
6	الاختبارات	30	المسابقات
7	المناقشات	31	مشروع جماعة
8	البحث الإجرائي	32	اختبار بعدي
9	دراسة حالة	33	تحليل المنفعة
10	التطبيقات	34	قوائم التحليل الذاتي
11	استبانة ردود الفعل	35	تحليل موقف
12	دراسة ردود فعل العملاء	36	المشروع العملي
13	مسوح الاتجاهات	37	الملاحظة العرضية
14	الاستبانات الاستطلاعية الأولية	38	التمارين الفردية
15	بارومتر المشاعر	39	إعداد ملخص
16	المواقف الحية	40	استبانة تقويم ختامي
17	نماذج تسجيل الملاحظة المنظمة	41	تقويم المستوى المعرفي الأساسي
18	دليل المناقشة التراكمية	42	تقارير الأنشطة اليومية
19	تحليل سوات	43	تقارير المشرفين
20	تحليل الحدث الحرج	44	إعداد بحث
21	تحليل المهمات	45	إعداد مشروع
22	إجراء التقدمات	46	مهمة منزل
23	الرسم التعبيري	47	مهمة فردية
24	مهمة ميدان	48	مهمة جماعية

على المدرب أن يقدم للمشاركين فكرة ولو مبسطة عن طبيعة الأداة التي يجدون معها صعوبة في تقرير موقع تصنيفها حيث من المتوقع أحياناً أن لا يدل ظاهرة مسمى الأداة على مكنونها.

تمرين على بناء أداة تقويم

اختر إحدى أدوات التقويم الواردة في الجدول السابق ثم اجب عن الأسئلة التالية:-

1- حدد مسمى الأداة.

2- حدد جوانب قوتها.

3- حدد جوانب ضعفها.

4- اذكر عدد من استخدامات هذه الأداة.

مهارة توزيع المجموعة التعليمية الكلية

إلى مجموعات تعلم صغيرة

مسمى المهارة: مهارة توزيع المجموعة التعليمية الكية إلى مجموعات تعلم صغيرة.

وصف المهارة: استخدام مجموعة من الأدوات، لتوزيع المجموعة التعليمية الكلية إلى مجموعات تعلم صغيرة.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. حدد عدد المجموعات الصغيرة التي تحتاج إليها.
2. فكر بالطريقة التي ستوزع بها الطلاب.
3. اكتب هذه الطريقة قبل أن تستخدمها.
4. جهز أدواتها (إذا كنت ستوزع المجموعة الكلية بأسلوب آخر غير الأسلوب اللفظي.
5. طبق الطريقة التي قررتها.
6. قدم المهمة المطلوبة.
7. احتفظ بالأداة التي وزعت بها الطلاب وحاول بناء ملف لتوثيق الأدوات وشارك المعلمين الآخرين بها.

نقاط هامة على المعلم مراعاتها

عند استخدام مهارة توزيع المجموعة التعليمية الكلية إلى مجموعات تعلم صغيرة.

احرص على تشجيع الطلاب على إدارة عملية اختيار الأدوار بأنفسهم.

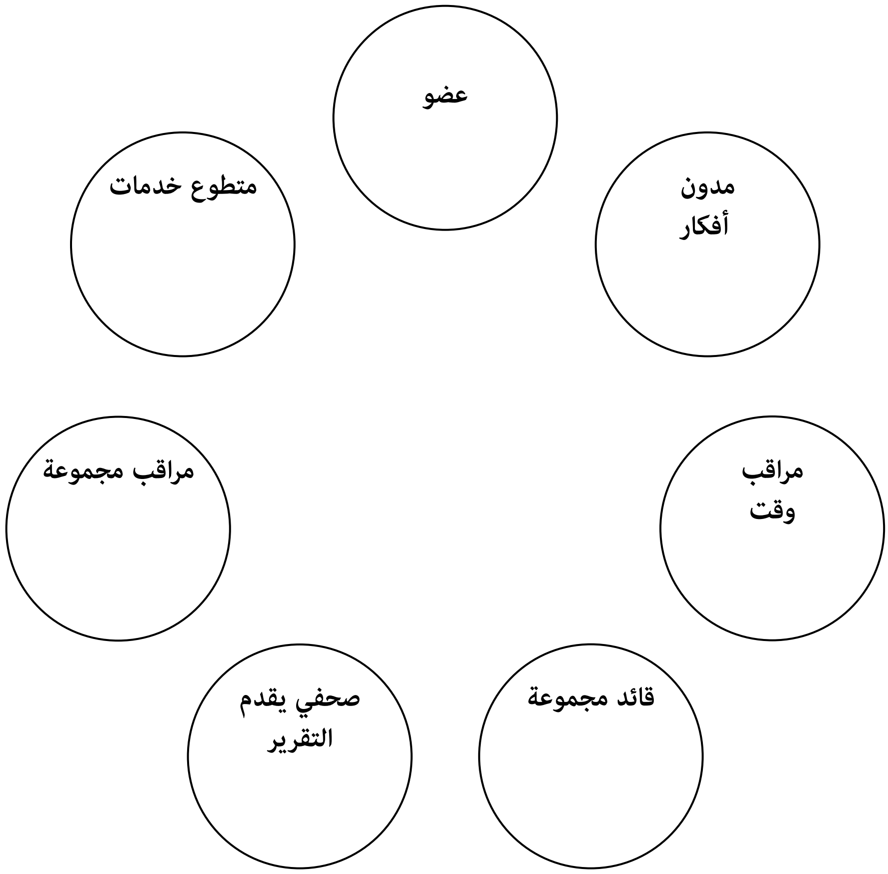
إنتبه للوقت.

قدم المهمة مكتوبة إما على اللوح أو أعرضها على شفافية أو قدمها مكتوبة على ورق.

تابع المجموعات وهي تعمل ولا تتركها دون متابعة لفترة طويلة.

لا تتدخل في عمل المجموعات إلا عند الضرورة.

الأدوار المطلوبة داخل مجموعات التعلم الصغيرة



تمرين

لديك (40) طالب في الصف أكتب طريقة لتوزيع المجموعة الكلية إلى مجموعات تعلم صغيرة.

مهارة التدخل في عمل مجموعات التعلم الصغيرة

مسمى المهارة: التدخل في عمل مجموعات التعلم الصغيرة.

وصف المهارة: اتخاذ قرار بالتدخل، أو عدم التدخل في عمل مجموعات التعلم الصغيرة، ما يترتب عليه إبداء سلوكات معينة من المعلم، سواء في حالة التدخل، أو عدمه.

خطوات تنفيذ المهارة: -

1. وزع مجموعات التعلم الكلية إلى مجموعات تعلم صغيرة.
2. قدم المهمة / المهمات.
3. لاحظ المجموعات وهي تعمل .
4. قرر (تدخل، عدم تدخل).
5. مارس ما يترتب على التدخل أو عدمه.
6. قوم تدخلك أو عدمه.

دواعـــي التدخـــل

مجموعة من الدواعي والمبررات للتدخل في عمل المجموعات.

1- طلب من المجموعات لتوضيح جانب، أو أكثر من جوانب المهمة الملقاة عليها.

2- طلب من المجموعات، أو بقرار ذاتي من المعلم، لضبط الفوضى المنبعثة من طلاب، أو مجموعات بعينها.

3- مساعدة المجموعات على الوصول إلى قرار، أو إجماع، حول مسألة ما، (قد تكون المساعدة لمجموعة واحدة، أو أكثر).

4- تدخل المعلم لإرجاع المجموعة إلى المسار الصحيح، إذا ما خرجت عن الهدف الأساسي (إعادة توجيه وتصحيح المسار).

5- تدخل المعلم لإعادة توضيح أو تبسيط الهدف.

6- تدخل لفض خلاف، أو حدة تواصليه بين أفراد المجموعة الواحدة أو بين المجموعات.

7- تدخل من المعلم لتفعيل طلاب معينين داخل المجموعة، أو مجموعة ما من المجموعات.

8- تدخل المعلم لكسر الجمود.

9- تدخل المعلم لتوزيع الأدوار بين أفراد المجموعة الواحدة، أو بين المجموعات.

10- تدخل المعلم لتوضيح محددات الأدوار.

مهارة توزيع الأدوار

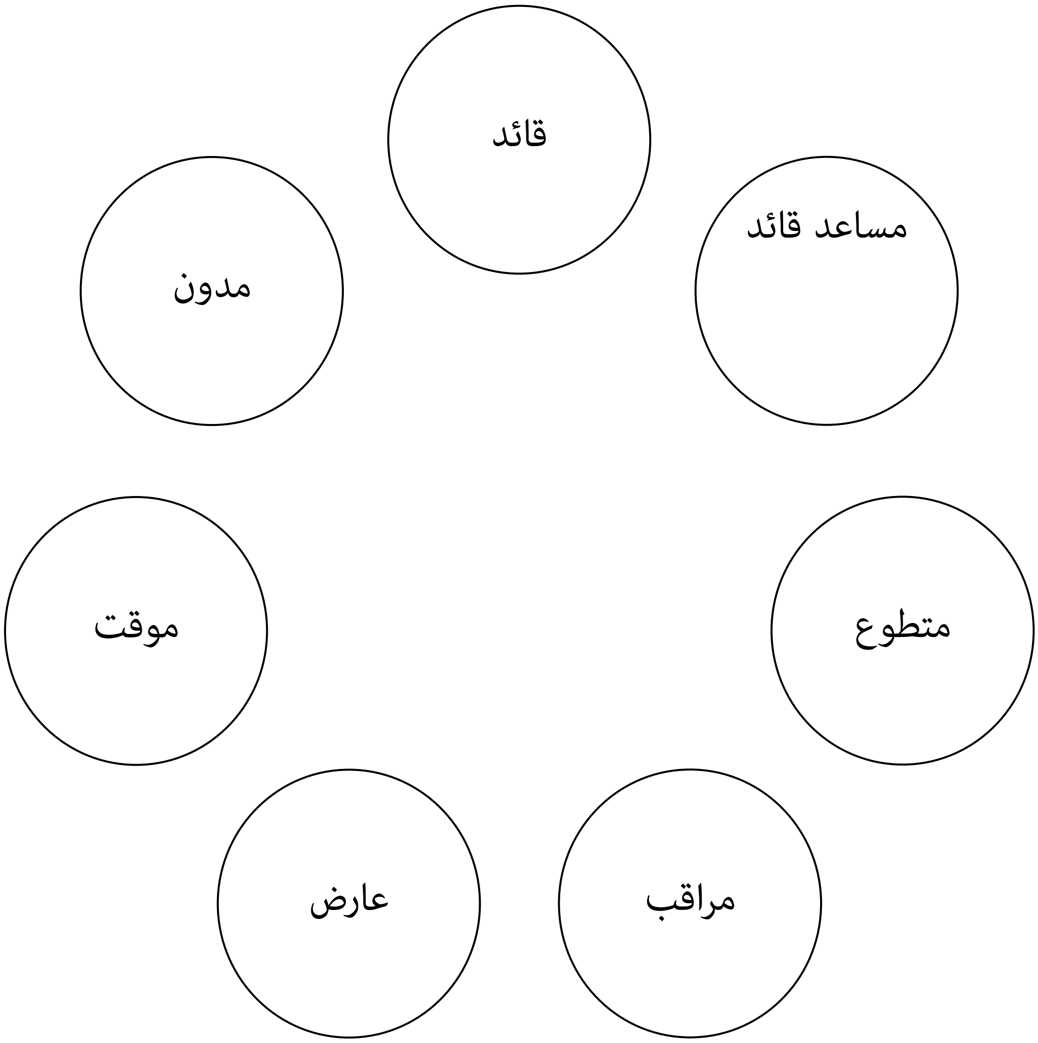
مسمى المهارة: توزيع الأدوار .

وصف المهارة: استخدام المعلم لمخزون معلوماتي من: (نوع الأدوار، ووقت الحاجة إليها، وأسلوب توزيعها، وتبديلها، وإدارة ما يرتبط بها من حيثيات).

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. أعلن عن وقت توزيع الأدوار.
2. قدم لمحة عن دلالات كل دور.
3. أختر آلية التوزيع:
   أ. التوزيع من قبل المعلم.
   ب. التوزيع الذاتي من قبل الطلاب.
4. قدم المهمة.
5. راقب ممارسة الأدوار.
6. قوم واحصل على تغذية راجعة.

أهم مسميات الأدوار داخل المجموعات



مهارة إعادة تقديم النتاجات

مسمى المهارة: إعادة تقديم النتاجات.

وصف المهارة: توفير نتاج ملائم لعرض المجموعات مع قواعد تنظيم العرض.

خطوات تنفيذ المهارة: -

1. حدد المجموعات التي ستعرض نتاجها، وآلية العرض على المجموعة الكلية.
2. حدد المدة الزمنية لكل مجموعة.
3. حدد آلية المناقشة مثال: بعد كل عرض من العروض، أو بعد انتهاء كل المجموعات من عروضها.
4. ابدأ بملاحظة عرض المجموعات.
5. وفر من طرفك تغذية راجعة لكل مجموعة ولكل المجموعات مجتمعة وعلى جانبين رئيسين هما:-
   - جانب أسلوب العرض.
   - جانب محتوى العرض.

<u>**ملاحظة:**</u>

استخدام هذه المهارة يبدأ من عرض المجموعات، ولا تنطوي هذه المهارة على أي مهارة أخرى مثل مهارة تقديم المهمات إلى المجموعات.

مهارة توثيق نتاجات عمل الطلاب

مسمى المهارة: التوثيق.

وصف المهارة: حفظ منظم لكافة أشكال الوثائق التعليمية بشكل تأريخي متسلل.

خطوات تنفيذ المهارة:-

1. تقرير نوع الوثائق.
2. اعتماد آلية لحفظ الوثائق.
3. معالجة النتاجات التي تفرزها المناسبات التعليمية.
4. توثيق النتاجات.
5. توظيف النتاجات ودمجها في مواد تعليمية.

مراحل التوثيق

يبدأ التوثيق بعد تقديم المجموعات والأفراد نتاجاتهم على نماذج أو بطاقات، أو صحائف فلب شارت، أو غيرها، من الأشكال الموثق عليها محتوى ما وهو ما ندعوه بالنتاجات.

1. جمع النتاجات.
2. ترقيم الصفحات.
3. قراءة النتاجات.
4. فلترة النتاجات.
5. توليف النتاجات المتشابهة.
6. طباعة النتاجات.
7. توزيع النتاجات على ملفات خاصة وحسب كل عنوان من العناوين لحين الرجوع إلينا.

مهارة التربيط للمعلومات والأشكال والأفكار

مسمى المهارة: التربيط (للحصص).

وصف المهارة: تقديم عرض لفظي يظهر بصورة جلية حالة من الربط المنظم بين نهاية حصة تعليمية وبين بداية حصة تعليمية جديدة.

خطوات تنفيذ المهارة:-

- راجع الحصة السابقة.
- أخرج بخلاصة للحصة السابقة.
- اكتب خلاصة للحصة السابقة.
- حدد الحصة القادمة.
- اكتب خلاصة للحصة القادمة.
- أظهر العلاقة بين الحصتين.
- ادرس العلاقة التي وصلت إليها.
- قدم العلاقة التي تمثل الربط .

مهارة التنبؤ

مسمى المهارة: التنبؤ.

وصف المهارة: رسم سيناريو ذهني لعملية تنفيذ نشاط محدد.

مثال: سير حصة تعليمية حول موضوع محدد ولجمهور محدد.

خطـوات تنفيذ المهـارة:-

- اجلس لوحدك.
- حدد الموضوع.
- أبدأ برسم السيناريو وخذ بكل الصور الذهنية التي تخطر ببالك.
- اكتب ما رسمت ذهنيا."
- أكد رسم السيناريو.
- عدل ما يلزم.

نفذ مع الأخذ بالاعتبار المرونة وسرعة البديهة والتعديل حسب الموقف.



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال	2- المناقشة
3- الحوار	4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم	6- حل المشكلات
7- المهمات	8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات	10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل	12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب	14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف	16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات	18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط	20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم	22- الحالات الدراسية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١ - الأردن

Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم مح
ISBN:978-9957-02-275-4

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي

(3)

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين

التعليم التشاركي



الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي(٣)

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التعليم التشاركي
Participatory Teaching

الطبعة الأولى

1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)

رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

(ردمك) ISBN 978-9957-02-268-6

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع

تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩

ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١

عمان - الأردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.

Telefax: 5349497 - 5349499

P.O.Box: 1758 Code 11941

Amman- Jordan

www.majdalawibooks.com

E-mail: customer@majdalawibooks.com

فهرس المحتويات

مقدمة الرزمة

التعليم التشاركي هو عنوان الرزمة الثالثة الموجهة للمعلمين، وغيرهم من المهتمين بالتعليم.

أن النقص الواضح في الأدبيات العربية المتخصصة بالتعليم بشكل عام، والتعليم التشاركي بشكل خاص، إضافة إلى حاجة المعلمين إلى أدلة إرشادية ميسرة تعينهم في زيادة، وصقل مهاراتهم المتعلقة بتوسيع فرص مشاركة الطلاب في برامجهم، وأنشطتهم التعليمية. هو ما دفعني إلى كتابة هذه الوحدة.

صمم محتوى هذه الرزمة بطريقة تخدم كل من المعلم والطالب، حيث تتضمن الإجراءات والأنشطة والتمارين الفردية والجماعية والملخصات وغيرها، - فضلا" عن معلومات أخرى عديدة عن التعليم التشاركي-، وقد خضعت إلى تنفيذ فعلي في أكثر من برنامج تعليمي تحت عنوان طرق التعليم التشاركي التي أدارها المؤلف في عمان منها ذاك البرنامج المنفذ خلال الفترة ما بين ١٦-١٩٩٦/٨/٢٢.

أدعوه تعالى أن يجعل النفع والفائدة فيما أقدم، أنه نعم المولى ونعم الوكيل.

و اللـه من وراء القصد

المؤلف

حسـين حسنين

م	١

مطوية البرنامج التدريبي حول التعليم التشاركي
Participatory Teaching Techniques

مقـدمـة:

يتزايد الحرص على جعل التعليم أكثر استجابة لحاجات ومستجدات العصر من خلال توسيع فرص مشاركة الطلاب في كافة أوجه العملية التعليمية، أن برنامج طرق التعليم التشاركي، هو أحد البرامج التي توفر فرصة للمهتمين بإثراء خبراتهم، ومعارفهم، ومهاراتهم بالتعليم التشاركي -بشكل عام- وبطرق التعليم التشاركي -بشكل خاص-.

أهداف البرنامج:

يسعى البرنامج إلى تمكين المعلمين من تحسس فرص تحسين عمليات تخطيط، وتنفيذ، وتقويم برامجهم وأساليبهم التعليمية.

الأهداف الفرعية:

مع نهاية هذا البرنامج يتوقع أن يصبح المعلم قادرا على:

١. تعريف مفهوم التعليم التشاركي.
٢. تحديد خصائص ومميزات التعليم التشاركي.
٣. تحديد جوانب القصور الخفية في طرائق التعليم التشاركي.
٤. رصد الاعتبارات الداخلية في اختيار واستخدام الطرق التشاركية.

م(١) يرسل مع الرسالة الرسمية إلى المدارس التي تقرر إدارة التعليم مخاطبتها بشأن المشاركة.

٥. استخدام مجموعة مختارة من طرق التعليم التشاركي بكفاءة عالية.
٦. تخطيط برنامج تعليم تشاركي.
٧. ممارسة مهارات المعلم الفعال.

المحتوى التدريبي:

- طرق التعليم بين القديم والحديث.
- مفهوم المنهجية ومفهوم الأسلوب والطريقة.
- خصائص الطرق التشاركية.
- الاعتبارات الداخلة في انتقاء الطرق التشاركية.
- نماذج من طرق التعليم التشاركي.
- خطوات إعداد وتخطيط برنامج تعليم تشاركي.
- تصميم أدوات تقويم للطرق التشاركية.
- مهارات المعلم الفعال في إطار التعليم التشاركي.

المشاركون:

يتوجه هذا البرنامج إلى المعلمين، والمعلمات على شتى حقول تخصصهم.

أساليب التدريب:

ستستخدم في هذا البرنامج مجموعة من طرق التدريب:

- التمارين الفردية والجماعية.

- تقدمات المعلمين.
- مجموعات العمل.
- المناقشة الموجهة.
- الشراكة.
- المسابقات.
- قوائم المهمات الذاتية.
- عصف الأفكار بأنواعه .
- مهمات منزلية .
- الرسم النسجي.

كما ستستخدم مجموعة من المعينات السمعبصرية، إضافة إلى حقيبة تعليمية مصممة خصيصا" لهذا البرنامج ودليل للمعلم (المحتوى التعليمي).

مدة البرنامج:

ستة أيام بمعدل (٣٠) ساعة تدريبية.

مكان تنفيذ البرنامج: (يحدد في حينه)
تاريخ الدورة: (يحدد في حينه)

لا تظن أن هذا البرنامج سيغير كل شيء، ولا تظن أنه لا يغير شيئا"



التعليم التشاركي يمثل إنقلابا على منهجيات التعليم التقليدية

م	٢

استبانه معلومات أولية عن المعلمين المرشحين للمشاركة

اختي المشاركة / أخي المشارك:

سوف تلتحق قريبا" ببرنامج حول التعليم التشاركي، الرجاء التلطف بملء هذه الاستبانه والتي ستستخدم لغايات البرنامج فقط، أن استجابتك بإرسال الاستبانه بالسرعة الممكنة من اتخاذ الخطوات اللازمة لإنجاح البرنامج.

معلومات أساسية:

الاسم:________________________________

الدرجة العلمية: __________التخصص:__________

اسم المدرسة التي تعمل بها:____________________

المادة التي تدرسها:________________________

عنوان المدرسة:__________________________

عنوان المعلم:___________________________

م(٢): يرسل مع الرسالة الموجهة إلى المدارس ليملئها المعلم (المرشح)، وينبغي على المدرب أن يتفحص الاستبانه حال استلامه لها من المعلمين المرشحين، وأن يعمل ما أمكن على توظيف مضامينها لخدمة اغراض البرنامج، وعدم تجاهل ملاحظات وطلبات المعلمين الواردة فيها.

هاتف المدرسة:_______________ (فاكس): ___________

هاتف المنزل:_______ البريد (الإلكتروني):______________

- **أذكر أهم طرق التعليم التي تحتاج إلى مزيد من الخبرة والتدريب عليها.**

-
-
-
-
-

- **ما هي أهم الطرق التعليمية التي تقترح استخدامها في البرنامج ؟**

-
-
-
-

- **هل تواجهك أية مشاكل بخصوص مشاركتك في البرنامج ؟**

-
-
-
-

- **ما هي توقعاتك من هذا البرنامج التعليمي ؟**

-
-
-
-
-

توقيع المعلم المرشح

نأمل أن نراكم قريبا" بعون اللـه



يحتاج المعلم إلى عدد لا بأس به من الدورات التدريبية للوصول إلى استخدام فعال لمنهجية التعليم التشاركي

م	٣

التعارف كمقدمة تشاركية˙

(مهمة فردية)

تقويم المستوى المعرفي الأساسي*١

١. هل تستخدم المدخل التشاركي في تعليمك ؟

نعم ☐ لا ☐ أحيانا" ☐

٢. هل تؤمن أن لهذا المدخل اثر على نظام العلاقات في التعليم؟

٣. ما هو (التكنيك) الذي تستخدمه؟ الرجاء التحديد.

م(٣): يوزع على المعلمين قبل إجراء التعارف ويخصص لهذا النشاط الفردي (٢٠) دقيقة ثم يجمع منهم.

(*١): على المدرب أن يشرح للمعلمين معنى تقويم المستوى المعرفي الأساسي وعليه أن يؤكد أن هذا ليس اختبارا".

٤. هل ثمة علاقة لما تستخدم من (تكنيكات) على (ديناميكية) الجماعة؟

٥. ما هي برأيك مجموعة الاعتبارات الواجب اعتبارها قبل تخطيط أنشطة التعارف؟

-
-
-
-



مجموعة من المعلمات والمعلمين في نشاط
تعارفي مع بداية ورشة حول
التعليم التشاركي

م	٤

نشاط للتعارف (١)

(دليل للمدرب)*

١. أطلب إلى جميع المعلمين أن يقفوا بشكل دائري.
٢. قف كمدرب مع المعلمين.
٣. تأكد أن المعلم محاط من اليمين واليسار بمعلمين لا يعرفهم من قبل، وهذه الخطوة مهمة للغاية.
٤. أطلب إلى المعلمين أن يذكروا فقط الاسم الأول لهم.
٥. بعد أن يذكر الجميع أسمائهم. أختر أحد المعلمين، وأطلب إليه أن يذكر اسم من على يمينه، ثم اسمه، ثم اسم من على يساره، وأحرص على أن يكون اتجاه حركة النشاط للمرة الأولى (مع عقارب الساعة).
٦. إذا حدث أن أخطأ أحد المعلمين بأي من الأسماء، أو كلاهما يعاد البدء بالعملية من حيث بدأت وليس من حيث حدث الخطأ.
٧. تستمر هذه العملية باتجاه عقارب الساعة حتى يذكر الجميع الأسماء دون خطأ.
٨. تعاد هذه العملية بعكس عقارب الساعة، وتستمر حتى يذكر الجميع الأسماء دون خطأ.

---

* م(٤): لا يوزع على المعلمين

م	٥

نشاط للتعارف (٢)

(دليل للمدرب)

١. أطلب إلى المعلمين أن يناقشوا مع من حولهم السؤال التالي:

ما الذي نرغب في معرفته عن الآخرين لكي نعمل معا بمناخ جيد ؟

٢. أعلن للمعلمين بوضوح أنهم لا يجرون مقابلات مع الذين يتحدثون معهم، بل إن الأمر هو مجرد وضع قائمة بالأمور التي يشعرون بأنها مهمة للتعرف إلى الأشخاص الآخرين (٥ دقائق).

٣. ثبت لوحة ورقية على الحائط وأطلب من كل معلم أن يذكر نقطة واحدة وثبتها على اللوحة.

٤. بعد ذلك أطلب إلى كل معلم أن يجد له شريكا" لا يعرفه من قبل ليجري معه مقابلة دون كتابة أية ملاحظات وعلى النحو التالي:

- الشخص الأول يجري مقابلة مع الشخص الثاني لمدة خمس دقائق.
- الشخص الأول يتفحص ما سمعه من الشخص الثاني لمدة دقيقتين.
- الشخص الثاني يجري مقابلة مع الشخص الأول لمدة خمس دقائق.
- الشخص الثاني يتفحص ما سمعه من الشخص الأول لمدة دقيقتين.

٥. بعد انتهاء المعلمين من ذلك، يرجع الجميع إلى الجلسة المشتركة، حيث يقدم كل معلم شريكه إلى الآخرين.[*]

---

[*] م(٥): لا يوزع على المعلمين.

التعارف

م	٦

الإنسان اجتماعي بطبعه، والناس دائما" في تلهف لمعرفة الآخرين وفي علم النفس الاجتماعي تأكيد واضح على أهمية التعارف كمقدمة لبناء علاقات اجتماعية طيبة ضمن إطار الجماعة البشرية.

قد لا نشعر بارتياح ضمن مجموعة جديدة، عندها نحتاج على مساعدة كي نتعرف إلى الآخرين من حولنا بحيث لا يعودون غرباء، وإذا تركنا وشأننا فإن معظمنا يكتفي بالتقرب من الأشخاص الذين يعرفهم معرفة مسبقة، ويعتبر التعارف المبرمج أكثر فائدة في خلق جو إيجابي وبناء الثقة بين الطلاب.

على المدرب أن يحرص على توفير وقت كاف في البرنامج التعليمي لكي يتعارف المعلمين إلى بعضهم البعض لكي يعوا لاحقا قيمة هذا النشاط لطلابهم في الصف، وعلى المدرب أيضا أن يأخذ بعين اعتباره العوامل التالية قبل أن يخطط لنشاط التعارف:

١. سعة المكان.
٢. أعمار المشاركين.
٣. العادات والتقاليد.
٤. المستوى التعليمي.
٥. تجهيز لوازم نشاط التعارف.
٦. الطلب إلى المشاركين اقتراح انشطة للتعارف.

٧. مشاركة المعلم في نشاط التعارف.
٨. الجنس.
٩. الثقافة العامة.
١٠. عدد المشاركين ومراكزهم الوظيفية.

يقولون لي: لو عرفت نفسك لعرفت الناس فأقول: لن أعرف نفسي حتى أعرف جميع الناس.
جبران خليل جبران

م(٦): يوزع على المعلمين بعد انتهاء أنشطة التعارف السابقة.

م	٧

قواعد السلوك (مهمة فردية)

قائمة تقويم المستوى المعرفي الأساسي

١. عرف ما المقصود بقواعد السلوك؟

٢. هل لك أن تذكر بعضا" منها؟

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

٣. هل تؤيد فكرة بناء قواعد السلوك؟

☐ نعم لماذا؟--------------------------------- ---------------------------------

☐ لا لماذا؟ --

٤. ما هو الهدف من قواعد السلوك؟

م(٧): يوزع على المعلمين ويخصص لهذا النشاط (١٠) دقائق ثم يجمع منهم.

* ملاحظة: قواعد السلوك هنا هي قواعد سلوك الصف، وليس قواعد سلوك لعمل المجموعات.

م	٨

قواعد السلوك
بناء قواعد السلوك مع المعلمين (مجموعات عمل)
دليل المدرب

بعد جمع م(٧) السابق، (والمتعلق بتقويم المستوى المعرفي الأساسي للمعلمين عن قواعد السلوك) تبدأ خطوة أخرى تتمثل في مشاركتهم في بناء قواعد السلوك الخاصة بهم، وذلك على النحو التالي:

١. وزع المعلمين على مجموعات عمل صغيرة.

٢. اطلب إلى كل مجموعة أن تضع مجموعة من القواعد.

٣. امنح (٥) دقائق لهذا النشاط.

٤. أطلب إلى أحد المعلمين أن يتولى عملية الكتابة على ورقة جداريه.

٥. أطلب إلى كل مجموعة أن تعلن عن القواعد التي توصلت إليها.

٦. تدون جميع القواعد التي ذكرتها المجموعات.

٧. حال انتهاء المجموعات من الإعلان عن قواعدها، تبدأ مرحلة إخراج لوحة ختامية، - بعد شطب القواعد المتكررة، والمتشابهة-، ثم تعاد كتابة القواعد الختامية بعد موافقة المعلمين عليها، ثم تثبت بمكان بارز طيلة البرنامج.[*]

---

[*] م(٨): لا يوزع على المعلمين.



ينبغي أن يصل المعلم إلى قناعة تامة بأهمية أنشطة
التعارف وبناء قواعد السلوك والتزام
الطلاب بها واحترامها

م	٩

أنموذج على قواعد سلوك

نتعهد نحن الطلاب بما يلي:

- أن نناقش بكل حرية وأن نعبر عن آرائنا بكل صراحة.
- أن نحترم آراء الآخرين، حتى وإن اختلفت عن آرائنا (فالاختلاف ليس نهاية المطاف).
- أن نلتزم بالمواعيد التزاما" دقيقا".
- ان نشارك مشاركة فاعلة.
- أن العلاقات هنا ليست قائمة على أساس معلم وتلميذ.
- الكل لديه مساهمة بصرف النظر عن قيمتها من وجهة نظر الآخرين.
- شخص واحد يتكلم في آن واحد.
- إن علينا أن نسمع ونصغي للآخرين لكي يسمعوا ويصغوا إلينا بالمثل.
- نحن المسؤولون جميعا" عن نجاح، أو فشل البرنامج.
- علينا أن نستمتع ونتشارك الفرحة.
- لا توجد كلمة (أنا) في عالم الفريق.
- أن نقبل بفكرة تبادل الأدوار، والأماكن خلال البرنامج.
- أن نقوم باستمرار ما نعمل.
- أن نلخص ما ننجز.
- الالتزام بجدول الأعمال اليومي.
- جميعنا قد يخطئ.
- لا تغضب.

م(٩): أنموذج على قواعد سلوك جاهزة، يمكن توزيع هذا المرفق لكي يطلع عليه المعلمين، وأحيانا يمكن الاستغناء عن النشاط الوارد م(٩) حيث يمكن توزيع هذا الانموذج وأخذ رأي المعلمين فيه واعتماده كقواعد بعد التعديل، أو الحذف أو الإضافة.

م	١٠

التسهيلات الإدارية (مهمة فردية)

قائمة تقويم المستوى المعرفي الأساسي

- ما معنى التسهيلات الإدارية ؟

- هل تقدمها للطلاب في مدرستك؟

- هل يظهر لديك إزعاجات عندما لا تقدمها؟

- أذكر بعض الأمثلة على التسهيلات الإدارية التي تقدمها لطلابك؟

- ما هو أنسب وقت لتقديمها؟

م(١٠): يوزع على المعلمين ويخصص (١٠) دقائق ثم يجمع منهم.

م	١١

قائمة المعلومات والتسهيلات الإدارية

موقع وعنوان إدارة التدريب:

- اسم إدارة التدريب:________________________
- الموقع:________________________
- هاتف:________________________
- ص.ب:________________________
- (فاكس):________________________

معلومات عن المدربين والميسرين والإداريين للبرنامج:

(يوضع هنا أسماء جميع الأشخاص -من إدارة التدريب- والذين لهم علاقة بالبرنامج ليسهل على المشاركين الاتصال بهم).

مدة البرنامج وساعات الدوام

يبدأ البرنامج يوم __________ تاريخ / / ٢٠٠ وينتهي
يوم ________ تاريخ / / ٢٠٠.
يبدأ العمل يوميا" من الساعة ________ وحتى الساعة __________
عدد ساعات التدريب___________ ساعة تدريبية.

م(١١): هو أنموذج على قائمة معلومات وتسهيلات إدارية على المدرب، أو إدارة البرنامج التدريبي ملء هذا الانموذج بالمعلومات المطلوبة وتزويد المعلمين به مع بداية البرنامج التدريبي.

الاستراحات:

تفضل بين ساعات العمل استراحة لمدة __________ دقيقة.

جدول العمل اليومي:

يحدد مع المعلمين يوميا" وبعنوان (ماذا لدينا اليوم).

الدوام (يأخذ رأي المشاركين بما يلي):

أن الالتزام بالدوام مهم جدا" ، لذلك فإن هناك غرامة يدفعها المشارك عن كل دقيقة تأخير تبلغ قيمتها __________، (إلا إذا كان التأخير بعذر وتم إبلاغ المدرب عنه مسبقا") كما يدفع كل معلم مبلغ __________ عن كل دقيقة تأخير. ويتم وضع المبالغ في صندوق المالية الذي سيكون مسؤول عنه أحد المعلمين (أمين الصندوق).

الاقتراحات والشكاوي:

خدمة للبرنامج يمكن للمعلمين كتابة اعتراضاتهم، أو اقتراحاتهم، أو شكاواهم، أو تعليقاتهم ووضعها في صندوق الاقتراحات والذي سيتم فتحه يوميا" من قبل المعلم ويتم الرد عليه قبل بدء التعليم يوميا" والاستجابة لما هو ممكن، ولأن الصندوق وجد لخدمة البرنامج، والمعلمين فلا حاجة لكتابة الاسم، أو التوقيع.

عرض وتلخيص الجلسات:

يتم يوميا" إعلان ناطق رسمي للجلسة، -من بين المعلمين-، ويقوم مع بداية كل يوم بعرض وتلخيص أعمال اليوم السابق، على أن لا يزيد العرض عن خمس دقائق، (يقدم التلخيص مكتوبا").

التقويم:

يتم التقويم على مستويين:

- التقويم اليومي.
- التقويم النهائي ويتم ذلك مع نهاية الدورة، ويعبر فيه المعلمون عن آرائهم في البرنامج بأكمله من خلال الإجابة عن اسئلة التقييم.

المواد الموزعة:

سيتم توزيع النماذج، والتمارين، والمواد المختلفة يوميا" ليتم استعمالها في أوقاتها المناسبة.

الشهادات:

يمنح المعلم شهادة مع نهاية البرنامج إذا استطاع أن: (تذكر أية تعليمات بخصوص ذلك).

أطيب التمنيات لكم بمشاركة مثمرة

م	١٢

التسهيلات الإدارية

يحتاج المعلمون مع بداية البرامج التدريبية إلى معرفة الكثير من الأمور عن مكان يأتونه ربما للمرة الأولى. هذه القائمة طورت من العديد من البرامج التعليمية، وهي تحتوي على ما يمكن أن يحتاج المعلمون إلى معرفته.

١. مكان التدريب (القاعات).
٢. المرافق الصحية.
٣. أماكن الاستراحة.
٤. جولة في مرافق إدارة التدريب.
٥. مكان الصلاة.
٦. مكان الأمانات.
٧. الاستعلامات.
٨. موقف السيارات.
٩. أماكن مجموعات العمل.
١٠. أسهم وإشارات للتدليل إلى الأماكن المختلفة.
١١. أدوات ومعدات التدريب.
١٢. المواصلات.
١٣. المنامات.
١٤. الطعام وخدمات الضيافة.
١٥. التصوير والمكتبة.

م(١٢): يقدم المدرب معلومات كافية للمعلمين عن العناصر السابقة وحسب حاجة المعلمين إلى ذلك، ثم يوزع عليهم على شكل أنموذج.



تعريف وإطلاع الطلاب على مرافق ومكونات وتسهيلات المدرسة ووظائف كل مرفق من فترة لأخرى يساعد على استثمار الطالب للإمكانات المتاحة والمحافظة عليها.

م	١٣

توثيق فعاليات التدريب اليومي (مهمة فردية)
قائمة تقويم المستوى المعرفي الأساسي

١. كيف توثق فعاليات ونتاجات التعليم في صفك؟
- تسجيل صوتي.
- تدوين يدوي.
- تصوير فلمي.
- غير ذلك (حدد) ....

٢. هل تستخدم نماذج خاصة لتوثيق الفعاليات التعليمية؟

٣. هل تشرك الطلاب في التوثيق؟

٤. هل توثق النتاجات؟
- بشكل يومي.
- كل يومين مرة.
- كل اسبوع.
- في ختام الفصل الدراسي أقوم بكتابة تقرير ختامي.

٥. ما هي المشاكل التي تواجهك في التوثيق؟

م(١٣): يوزع على المعلمين ويعطوا (١٠) دقائق للإجابة عنه، ثم يجمع منهم.

م	١٣

توثيق فعاليات التدريب

في التعليم التشاركي تتوالد النتاجات بشكل واسع الأمر الذي يستلزم معاونة الطلاب للمعلم في التوثيق. إن إحدى الأفكار العملية هي:

- مع بداية الدرس يتم اختيار متطوعين (٢) من المعلمين.
- يسلم الطلاب نماذج ملخص لتوثيق الفعاليات.
- يجتمع المتطوعان عند نهاية اليوم التدريبي، ويخرجان ملخص ختامي.

إن فائدة هذه الخطوة هي تكامل المعلومات خوفا" من أن يكون أحد الموثقين قد أغفل نقطة من النقاط.

- في صباح اليوم التالي يتلو أحدهم التقرير، وفي هذا إنعاش للذاكرة حول ما جرى بالأمس وبناء استعداد وتهيئة لما سيلي.
- بعد الموافقة على التقرير يتم اختيار متطوعين آخرين وهكذا حتى نهاية البرنامج.
- يسلم التقرير إلى المعلم لإحالته إلى الطباعة، والتصوير وتزويد كل مشارك بنسخه منه لحفظه بشكل متسلسل.

شكرا" لمشاركتكم، والآن من هم المتطوعين لهذا اليوم؟

م(١٣): على الميسر توزيع هذا المرفق ومناقشته ثم توضع لوحة ورقية ليثبت عليها أسماء الموثقين قبل بدء التعليم.

١/١٣	م

أنموذج ملخص لتوثيق فعاليات يوم تدريبي*

اليوم: التاريخ:

عدد حصص التدريب:

أسماء المدربين:

خلاصة بأبرز الفعاليات:
-
-
-
-

أسماء الموثقين
-
-
-

م(١/١٣): يوزع على المعلمين لاستخدامه خلال البرنامج التدريبي، ويؤخذ رأيهم حول حذف، أو إضافة أو تعديل الأنموذج.



تكليف الطلاب في الصف بتوثيق الفعاليات والأنشطة يسمح لهم بزيادة مساحة المسؤولية عن التعلم

م	١٤

تقويم المستوى المعرفي الأساسي (مهمة فردية)

قائمة أسئلة تقويم المستوى المعرفي الأساسي

١. عرف معنى المستوى المعرفي الأساسي؟

٢. هل تجري ذلك لطلابك؟

٣. متى تجري ذلك؟

٤. هل تجري ذلك على اساس أنه اختبار، أم ماذا؟

٥. هل تصمم بنفسك نماذج تقويم المستوى المعرفي الأساسي؟

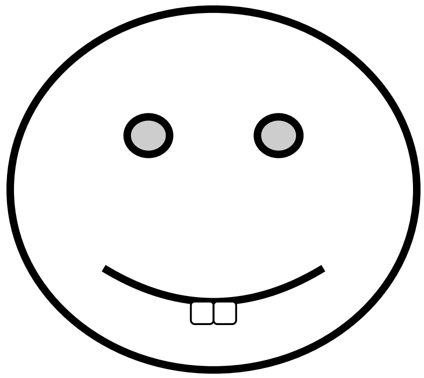
٦. اذكر فوائد تقويم المستوى المعرفي الأساسي؟

م(١٤): يوزع على المعلمين ويخصص لهذا (١٠) دقائق ثم يجمع منهم.

م	١٥

استبانه تقويم المستوى المعرفي الأساسي

اسم المشارك:________________________________



هذا ليس اختبارا" بأي حال.

م(١٥): يوزع على المعلمين فارغا" من الإجابات ويخصص لذلك (٣٠) دقيقة ثم يجمع. وعلى المدرب إعادة الاستبانات إلى المعلمين بعد أن يوفر تغذية راجعة عليها. ولغايات توضيحية تم توفير نماذج إجابات لاستخدام المدرب.

السؤال الأول:

قدم تعريفات مختصرة للمصطلحات المركزية التالية:

١. **منهجية:**

"مجموعة إجراءات وعمليات منظمة للحصول على غرض / هدف"

"مجموعة المبادئ" والإجراءات التي ينبغي أن تحكم البحث في حقل محدد".

٢. **أسلوب تعليمي:**

مجموعة إجراءات فنية تستخدم لتحقيق هدف مرغوب.

٣. **المشاركة:**

عملية قائمة على تقدير قيمة الإنسان في الوصول إلى فهم مشترك لشيء ما.

٤. **معينات التعلم:**

كل ما يمكن أن يوظفه المعلم إلى جانب اتصاله اللفظي للمساهمة في تحقيق هدف تعليمي.

٥. **التعليم:**

"مساعدة شخص ما على أن يعرف كيف يعمل، أو يشعر".

"تفاعلات بين المدرس والطالب تحت مسؤولية المدرس، بغية إحداث التغيرات المتوقعة في سلوك الطالب".

٦. التعلم:

"مجهود شخصي ذاتي يقوم به الإنسان لاكتساب خبرة معينة".

٧. التقويم:

"يقدم الأساس للأحكام القيمية التي تجعل من الممكن تحسين اتخاذ القرارات، ويتضمن عنصر (قياس)، وعنصر (حكم، وقرار)".

٨. التدريس:

"عملية نقل المعرفة".

السؤال الثاني:

ضع الرقم المناسب من العمود الثاني، أمام المصطلح العربي إلى اليمين:

المصطلح بالعربية	الرقم	المصطلح بالإنجليزية	الرقم
منهجية تعلم	٦	Participants	١
معلم ميسر	٨	Group	٢
تشاركي	١٣	Self evaluation	٣
مهمة مقعدية	١٢	Presentation	٤
آداء	١١	Teaching Packages	٥
عمل مجموعات	١٤	Training Methodology	٦
تحليل محتوى	١٥	Rating Scales	٧
معينات تعليمية	١٦	Facilitative Teacher	٨
مواد تعلم	١٨	Pre- Test	٩
مواد تعليم	٢٠	Energizers	١٠
حقيبة تعليمية	5	Performance	11
تقييم ذاتي	3	Seatwork Assignment	12
العملية التعليمية	21	Participatory	13
نتاجات	22	Group Work	14
فريق عمل	19	Content Analysis	15
جماعة	2	Teaching Aids	16
سلالم تقدير	7	Rules of Conduct	17
منشطات	10	Learning Material	18
اختبار قبلي	9	Team Work	19
المشاركون	1	Teaching Material	20
قواعد السلوك	17	Teaching Process	21
تقدمة	4	Outcomes	22

السؤال الثالث:

فرق بين التعليم التشاركي (Participatory Teaching)

وبين المشاركة في التعليم (Participating in Teaching)

● **التعليم التشاركي:**

جميع عمليات التعلم بدءا من تحديد الاحتياجات التعليمية، وتحديد الأهداف التعليمية، وبناء البرنامج التعليمي، والمحتوى، وعمليات التنفيذ والتقييم يشارك فيها الطلاب مشاركة فعلية وفعالة إلى أقصى حد ممكن، وضمن اطار عام متفق عليه وبمعنى آخر تعد المشاركـة هنـا غاية (Purpose) فـي حد ذاتها وليست مجرد وسيلة (Mean).

● **المشاركة في التعليم:**

المشاركة مقصورة على بعض المناسبات حيث تتاح للطلاب فرص المشاركة مـن حين لأخـر، إن المشاركة هنا صورية، وهـي (أي المشاركة) مجرد وسيلة (Mean).

السؤال الرابع:

قارن بين اتجاهات التعليم القديمة والحديثة حسب الجدول التالي:

اتجاهات التعليم القديمة	أوجه المقارنة	اتجاهات التعليم الحديثة
تدجين/حشو/ تلقين/ تخزين	العملية	تبادل خبرات/تعديل اتجاهات /تدعيم الذات
تلاميذ	الفئة المستهدفة	مشاركون
معلم	الألقاب	معلم ميسر
تلقي/ استماع/استقبال	دورة الفئة المستهدفة	استماع،ومشاركة/ استقبال وإرجاع
أكثر فردية	المهمات	أكثر جماعية
قليلة ومحدودة الاستخدام	استخدام معينات التعليم	متنوعة وواسعة الاستخدام
محدودة وتقليدية	طرق التعليم	متنوعة ومتطورة
التركيز على النظرية	منحى التعليم	التركيز على النظرية، والتطبيق والممارسة
رسمي يسمح بتفاعل محدود	مناخ التعليم	اكثر راحة، ويسمح بتفاعل واسع
المراكز	مكان تنفيذ التعليم	الأطراف



تقييم المستوى المعرفي الأساسي هو التقييم القبلي
التقييم البعدي - التقييم القبلي = التحصيل
يبرز التقييم القبلي والبعدي جهد المعلم

١٦	م

رصد توقعات المشاركين

(مهمة فردية)

قائمة أسئلة تقويم المستوى المعرفي الأساسي

١. عرف معنى رصد التوقعات؟

٢. عدد أنواع رصد التوقعات؟

أ.

ب.

ج.

٣. هل تجري رصد توقعات في برامجك التعليمية؟

نعم ☐ لا ☐ أحيانا" ☐

٤. متى يمكن أن تجري رصد التوقعات؟

-
-
-
-
-

٥. ماذا يمكن أن تفعل إذا أتت توقعات الطلاب بعيدة جدا" عن أهداف حصتك أو برنامجك التعليمي؟

م(١٦) يوزع على المعلمين ويخصص (١٠) دقائق للاجابة عنه ثم يجمع.

م	١٧

رصد توقعات المشاركين في البرنامج

(دليل للمدرب)

١. بين للمعلمين أن النشاط الحالي هو خاص بتوقعاتهم من هذا البرنامج.

٢. اعط كل معلم بطاقة وأطلب إليه أن يكتب توقعا" واحدا" فقط، بحيث يمثل ما سيدونه أقوى توقعاته، وبإمكانك إذا أردت التوسع قليلا" أن تطلب إلى المعلمين كتابة توقعين اثنين.

٣. يعطى لهذا النشاط (٣) دقائق، ثم تجمع البطاقات وتثبت على لوح دبابيس.

٤. أطلب متطوع، أو أكثر لفرز وتصنيف البطاقات.

٥. بعد ذلك أطلب أن يزيل المعلمين البطاقات التي تحوي على توقعات متشابهة، وذلك لحصر عدد البطاقات الختامية.

٦. أشكر المتطوعين على ما قدموه من مساهمات.

٧. أعرض شفافية (١٨) والخاصة، بأهداف البرنامج بوساطة جهاز المسلاط.

٨. أبدأ مع المعلمين بعملية توليف التوقعات مع أهداف البرنامج، وأتح وقتا" كافيا" للمناقشة.

م(١٧) لا يوزع على المعلمين.

م	١٨

أهداف البرنامج

مع نهاية هذا البرنامج يتوقع أن يصبح المعلم قادرا" على:

- يعرف مفهوم التعليم التشاركي.
- يحدد خصائص ومميزات التعليم التشاركي.
- يحدد جوانب القصور الخفية في طرائق التعليم التشاركي.
- يرصد الاعتبارات الداخلة في اختيار واستخدام الطرق التشاركية.
- يستخدم مجموعة من الطرق التشاركية بكفاءة عالية.
- يخطط برنامج تعليم تشاركي..
- ممارسة مهارات المعلم الميسر الفعال، في التعليم التشاركي.

م(١٨): أحرص على إعداد شفافية لعرضها بعد انتهاء النشاط الوارد في م(١٧)، (ولا داعي لتوزيع هذا المرفق حيث ورد في مطوية البرنامج، ولكن يمكن تزويد المعلمين الذين لم يحصلوا على مطوية البرنامج بنسخة من هذا المرفق).

م	١٩

رصد التوقعات كمدخل تشاركي

يجب النظر إلى رصد التوقعات على أنه خطوة اساسية لتحسين فرص المشاركة مع بداية البرنامج التعليمي، ولا يجب موافقة هؤلاء الذين يدعون بعدم ضرورة ذلك طالما أن البرنامج التعليمي قد رسمت أهدافه سلفا".

إن بعض إدارات التعليم، وبعض المعلمين ينفرون من هذا الإجراء لخشيتهم من خروج الطلاب بتوقعات بعيدة جدا" عن ما هو مرسوم أصلا" من أهداف.

- **حدودية الرصد:**

رصد توقع مقيد مثال: توقع واحد فقط

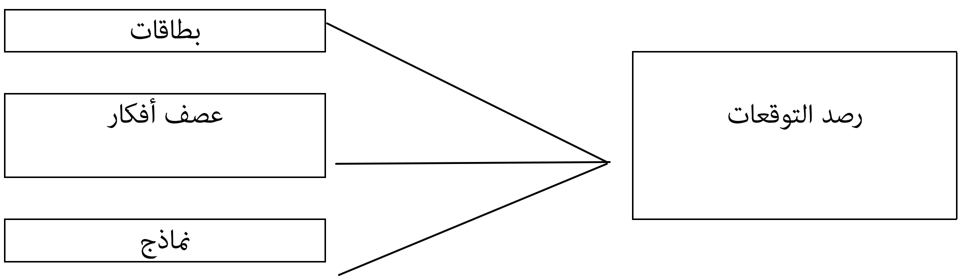
رصد توقع حر مثال: أكثر من توقع واحد

م(١٩): يوزع على المعلمين للاستزادة حول موضوع رصد التوقعات وأشكال تنفيذه في البرامج التعليمية.

آلية تنفيذ الرصد:

رصد توقع مقيد / رصد توقع حر من خلال مهمة فردية

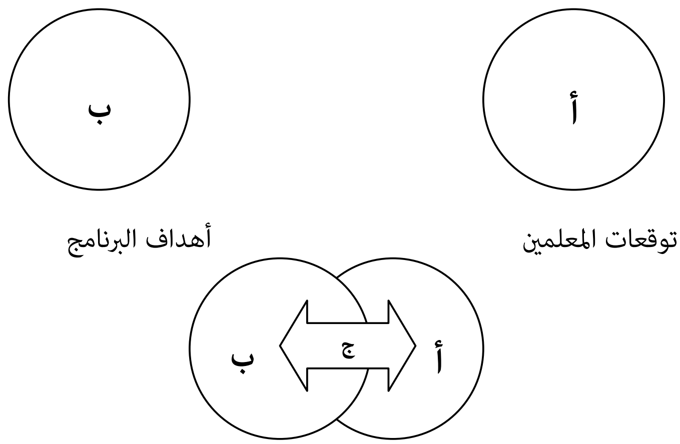
رصد توقع مقيد / رصد توقع حر من خلال مجموعة عمل



مواقيت رصد التوقعات:

- الرصد والمشاركين في بيئاتهم.
- الرصد مع بداية البرنامج التعليمي.
- الرصد قبل كل حصة تعليمية أو جلسة تدريبية.

- **توليف التوقعات مع أهداف البرنامج:**



٢٠	م

قائمة مراجعة

على المدرب من فترة لأخرى مراجعة ما قطع من البرنامج وذلك عن طريق تكليف بعض المعلمين بهذا النشاط.



أنشطة المراجعة تدعم عمليات التعلم وتنشط ذاكرة الطلاب

م	٢١

تقدمات المشاركين
قائمة تقويم المستوى المعرفي الأساسي

١. عرف معنى التقدمة ؟

٢. هل تخشى التقدمات؟

☐ نعم ☐ لا ☐ أحيانا"

٣. عدد بعض مهارات التقدمة الفعالة؟

-
-
-
-

٤. ضع إشارة √ أو إشارة X أمام كل من العبارات التالية:

- انظر بتواصل إلى من تحدث أثناء التقدمة.
- اقرأ.
- استخدم الأرقام والإحصاءات بكثرة.
- استخدم الوسائل السمعبصرية.
- تحدث ببطؤ، وبصوت واضح.
- امش خلال التقدمة من فترة إلى أخرى.
- ابق المسلاط يعمل خلال التقدمة.
- أظهر محتوى الشفافية مرة واحدة ليراها الجميع.

م(٢١): يوزع على المشاركين ويخصص لذلك (١٠) دقائق ثم يجمع منهم.



التدريب على أعداد التقدمات وعرضها يتضمن العديد من المهارات

٢٢	م

تقدمات المشاركين في البرنامج
إعداد برنامج التقدمات

لأغراض توسيع فرص مشاركة المشاركين في البرنامج، فإن على كل مشارك إعداد وتقديم تقدمة خلال البرنامج حسب الشروط التالية:

١. موضوع التقدمة: يجب أن يكون موضوع التقدمة ذا علاقة بطرق التدريب.
٢. مدة التقدمة (١٥) خمسة عشر دقيقة +(٥) دقائق للمناقشة (الالتزام بالوقت ضروري جدا" جدا").
٣. أحرص كمشارك على ملء أنموذجك م(٢٥) (والخاص بمعلومات عن تقدمتك والمواد المطلوبة).
٤. على المقدم تقديم ورقة التقدمة للمدرب لطباعتها وتوزيعها على المشاركين.
٥. يتم تحديد موعد التقدمة بالتعاون مع المدرب.
٦. إن مشاركتك في التقدمات هو مؤشر على مدى اهتمامك بمشاركة غيرك أفكارك وخبراتك فاحرص على المشاركة.
٧. سوف تحصل على تغذية راجعة من المدرب والمشاركين حول التقدمة وذلك على أنموذج خاص م (٢٤).

م(٢٢): يوزع على المعلمين ويطلب إليهم قراءة المرفق ويجيب المدرب على أسئلتهم واستفساراتهم، ثم يطلب إليهم تزويده بالأنموذج المرفق بعد ملئه بالمعلومات المطلوبة.

م	٢٣

تقدمات المعلمين في البرنامج
أنموذج المشارك

- اسم المعلم:-------------------------------------.

- عنوان تقدمتي هو:

- أفضل أن تكون تقدمتي يوم --------- تاريخ / / ٢٠٠ الساعة------------ .

- يلزمني لإعداد التقدمة المواد التالية:

-
-
-
-

م(٢٣): يوزع على المعلمين ويعطوا فرصة كافية خلال اليوم الأول لملء الأنموذج، وبعد ذلك يقوم المدرب بإعداد لوحة ورقية، أو يمكن طباعة جدول بعناوين التقدمات بعد تنسيقها من حيث الوقت وعدم تكرار الموضوعات، وعلى المدرب حفظ هذه النماذج لكي يوفر ما يلزم من مواد للمعلمين في الوقت المناسب.

م	٢٤

تقدمات المشاركين في البرنامج
أنموذج تغذية راجعة لمقدم

اسم المعلم (المقدم):________________________________

اسم مقدم التغذية الراجعة:_________________________________

اليوم:_________________ التاريخ: /   /   ٢٠٠.

الوقت المخصص للتقدمة (١٥) دقيقة. الوقت الفعلي المستهلك:__________

الوقت المخصص للمناقشة (٥) دقائق. الوقت الفعلي المستهلك:_________

عناصر / مؤشرات التغذية الراجعة:

المـؤشـــر	ممتاز	جيد جدا"	جيد	متوسط	غير مرض
	٥	٤	٣	٢	١
قدم المقدم عناوين رئيسة.					
بدى المقدم .هادئا".					
عرض المقدم مقدمة منطقية.					
قدم شواهد وأدلة.					
كان المقدم ممتعا".					
قدم حقائق كافية.					
استخدم المقدم المقتطفات والأقوال المنسوبة لغيره بفعالية.					

المـؤشـــر	ممتاز	جيد جدا"	جيد	متوسط	غير مرض
	٥	٤	٣	٢	١
شجع المقدم المستمعين لتقديم أسئلة ومعلومات.					
هيأ المقدم المستمعين للوصول إلى النتيجة.					
استخدم المقدم المعينات بشكل مناسب.					
المقدم أعاد عرض المقدمات المنطقية.					
ربط المقدم بعض المقدمات المنطقية بحقائق عامة.					
كان المقدم مقنعا".					
استمر المقدم ممتعا".					
التزم بالوقت.					
المشي والحركة.					
تحدث بنغمة ووتيرة واحدة.					
التوتر/الارتجاف/احمرار الوجه/التأتأة...الخ					
كان -اتصاله بالعين- مع جميع المستمعين.					
الحركات الجسدية/الإيماءات/استخدام الملزمة					

م(٢٤): يوزع على المعلمين، ويتم مناقشة محتواه، ويجري اللازم بشأن التعديل، أو الحذف، أو الإضافة وعلى المدرب شرح هذا الأنموذج شرحا" وافيا".

٢٥	م

مهارات التقدمة (العرض)[*]

١. أنظر إلى من تحدث وحافظ على اتصال عيني معهم .
٢. لا تقرأ.
٣. لا تكثر من استخدام الأرقام والإحصاءات.
٤. استخدم الوسائل السمعبصرية.
٥. إذا لزم الأمر استخدم الشفافيات وليكن ما فيها جذابا" ومشوقا".
٦. تحدث ببطؤ وصوت واضح وتأكد من أن الجميع يسمعك.
٧. دلل على ما تقول بأسئلة توضيحية.
٨. أعد التأكيد على بعض النقاط.
٩. تأكد أن لمقدمتك مقدمة، ومحتوى، وخلاصة.
١٠. عندما تستخدم المسلاط راع ما يلي:
   أ. لا تقف بشكل يحجب الضوء.
   ب. استخدم مؤشر.
   ج. لا تدع الجهاز مضاءا في حالة عدم استخدامه.
   د. تأكد من أن الجميع يرى بوضوح.
   ه. لا تظهر كافة محتوى الشفافية دفعة واحدة.
١١. أعط وقت للأسئلة والمناقشة.

[*] م(٢٥) يوزع على المعلمين.

م	٢٦

تسلسل العرض والتقدمة

أبدأ من المعروف إلى المجهول

ومن البسيط إلى المعقد

ومن المحسوس إلى المجرد

ومن الخاص إلى العام

ومن الملاحظة إلى السببية (التعليلية)

ومن الكل إلى الأجزاء ومن ثم إلى الكل

م(٢٦): يوزع على المعلمين.



يتعلم الطلاب الكثير من المهارات من عروض معلميهم

م	٢٧

طــرق التعلـيم
قائمة تقويم المستوى المعرفي الأساسي
(مهمة فردية)

١. عرف معنى طريقة / أسلوب التعليم ؟

٢. سم بعض التصنيفات التي على أساسها يمكن أن توزع قائمة تحتوي على مسميات طرق تعليمية ؟

-
-
-
-
-

٣. اختر طرق تعليمية لدروسي بناءا" على ؟

- معرفتي بإداراتها.
- طبيعة المادة التعليمية.
- طبيعة الطلاب وخصائصهم.

- أية عوامل أخرى (الرجاء تحديدها).
٤. سم اكثر من (٥) طرق تجيد إدارتها بكفاءة .

-
-
-
-
-
-

م(٢٧): يوزع على المعلمين ويخصص (١٠) دقائق ثم يجمع، وبعد ذلك أطلب إلى المعلمين الجلوس في مجموعات صغيرة لأداء المهمة اللاحقة في م (٢٨).

م	٢٨

مقارنة طرق التعليم بين الماضي والحاضر
مهمة مجموعات عمل

عصفت بطرق التعليم مجموعة من التغيرات وحتى يعي المعلم هذه التغيرات ويزداد بصيرة بها لابد وأن يقف على مجموعة من أوجه المقارنة.

أن عليكم - في مجموعات العمل- أن تلقوا نظرة فاحصة على القائمة الموجودة خلف هذه الورقة حيث يرجى عمل ما يلي:

١. اضيفوا عناصر مقارنة جديدة.

٢. انقلوا نفس الشكل على ورقة، -أو أكثر من أوراق اللوح القلاب-.

٣. باشروا بالمناقشة، وحددوا أوجه المقارنة بكلمات مختصرة جدا".

٤. بعد ذلك عليكم عرض نتاجكم على المجموعة الكلية.

م(٢٨): يوزع على المجموعات مع م(٢٩) الذي يحوي عناصر مقارنة لطرق التعليم بين الماضي والحاضر ويخصص لعمل المجموعات (٢٠) دقيقة.

م	٢٩

طرق التعليم

عناصر مقارنة لطرق التعليم بين الماضي والحاضر

جد وجه المقارنة حسب ما هو موجود في الجدول التالي، وأضف عناصر مقارنة جديدة.

في الماضي	عناصر المقارنة	في الحاضر
	استخدام المعينات التعليمية	
	عدد الطرق التعليمية المستخدمة في الدرس	
	استراتيجية الطرق	
	نمط الاتصال	
	سهولة اختيار الطرق	
	طبيعة المهمات المرتبطة بطرق التعليم	
	تحديد الطرق التعليمية	
	الوقت الذي تحتاج إليه	
	الكلفة المالية	
	عدد الأشخاص اللازمين لإدارة الطرق التعليمية	
	إدارة الطريقة التعليمية.	
	مصدر المعلومات	
	شد وتركيز انتباه الطلاب	
	الحواس المستخدمة (للطلاب)	
	التفاعل مع الطريقة التعليمية	
	إظهار الفروق الفردية.	
	التسهيلات المطلوبة	
	دور المعلم في الطريقة	
	مراعاة الطريقة للفروق الفردية	
	التعلم الذاتي	
	العلاقات	

م(٢٩): يوزع على المعلمين مع م(٢٨).

م	٣٠

طرق التعليم

مقارنة جاهزة لطرق التعليم بين الماضي والحاضر

في الماضي	وجه المقارنة	في الحاضر
محدود جدا"	استخدام المعينات التعليمية	واسع حدا"
محدودة	عدد الطرق التعليمية المستخدمة في الدرس	متنوعة/أكثر من طريقة واحدة
إعلامية/إخبارية/نقل معرفة	(استراتيجية الطرق)	مهاراتية
مرسل ← مستقبل	نمط الاتصال	مرسل ← مستقبل
أيسر	سهولة اختيار الطرق	أصعب ويوجد اهتمام بالاعتبارات والمعايير
فردية وإنشائية	طبيعة المهمات المرتبطة بطرق التعليم	بشكل عام جماعية
المعلم يحددها	تحديد الطرق التعليمية	الطلاب لهم دور في التحديد
قصير	الوقت الذي تحتاج إليه	طويل نسبيا"
قليلة	الكلفة المالية	عالية

في الحاضر	وجه المقارنة	في الماضي
أكثر من واحد بشكل عام	عدد الأشخاص اللازمين لإدارة الطرق التعليمية	واحد
بيد المعلم والطلاب	إدارة الطريقة التعليمية	بيد المعلم
المعلم والطلاب	مصدر المعلومات	المعلم
أكثر شدا ولفتا للانتباه	شد وتركيز انتباه الطلاب	ضعيفة ومملة
جميع الحواس في الغالب	استخدام الحواس (الطلاب)	السمع/البصر بمحدودية
واسع	التفاعل مع الطريقة التعليمية	محدود
التركيز على إبراز الجهد الجماعي	إظهار الفروق الفردية	واضحة الظهور
عديدة	التسهيلات المطلوبة	قليلة
مولد معلومات / ثانوي	دور المعلم في الطريقة	مزود معلومات/ملقن
تراعي الفروق الفردية	مراعاة الطريقة للفروق الفردية	لا تراعي/مهملة
فاعلة التأثير	تنمية التعلم الذاتي	محدود التأثير
المعلم مع الطلاب والطلاب مع بعضهم البعض/ودية.	العلاقات	الطالب مع المعلم رسمية

م(٣٠): يوزع على المعلمين بعد انتهاء عملهم على المهمة الواردة في م(٢٩) وذلك لمزيد من الإطلاع ثم مقارنة نتاجاتهم التي توصلوا إليها.



معلم يستخدم طريقة العمل في مجموعات صغيرة التي يطلق عليها أيضا التعلم ضمن مجموعة

م	٣١

طرق التعليم
المصطلحات المركزية (منهجية، مدخل، اسلوب)

لديك م(٣٢) والذي فيه محاولات لرصد فروقات بين ثلاثة مصطلحات مركزية غالبا" ما تستخدم بمفاهيم ومضامين مختلفة. المطلوب إليك ما يلي:

١. اقرأ هذه المصطلحات (المنهجية + المدخل + الأسلوب).

٢. حاول – بنفسك - أن تضع أمثلة على كل من المنهج، والمدخل، والأسلوب.

٣. بعدد أن تنتهي من ذلك، حاور من بقربك، أعطه ورقتك وأحصل منه على ورقته.

٤. إبدأوا بالمناقشة حول ما وضعتموه من أمثله.

م(٣١)،(٣٢)،(٣٣): توزع على المعلمين ويعطوا (٢٠) دقيقة لهذه المهمة.

م	٣٢

طرق التعليم

تعريف المصطلحات المركزية

المنهجية (Methodology)
(مجموعة إجراءات وعمليات منظمة للحصول على غرض / هدف)
(مجموعة من الطرق والإجراءات)
(مجموعة المبادئ والإجراءات التي يجب أن تحكم البحث في حقل محدد)

المدخل (Approach)
(اتخاذ خطوات أولية صوب إنجاز، أو الحصول على معرفة، أو خبرة في عمل، أو مشكلة محددة)

الأسلوب (Technique)
طريقة فنية تستخدم لتحقيق هدف مرغوب
(Method, Manner, Way, Tactic, Style)

م	٣٣

طرق التعليم

أمثلة تقابل المصطلحات المركزية

مهمة فردية

اسم المعلم:_______________________________

مثال على منهجية:

مثال على المدخل:

مثال على أسلوب:

م	٣٤

طرق التعليم
أمثلة على المصطلحات المركزية

المنهجية تشاركية

المدخل تبادل الخبرات

الأسلوب العمل في مجموعات

م(٣٤) يوزع على المعلمين بعد الانتهاء من المهمة الواردة في م (٣١).

م	٣٥

طرق التعليم

أمثلة على المصطلحات المركزية

المنهجية (Methodology)
الارتكاز المعرفي / المعلوماتي
(Knowledge Based)

المدخل
التزويد المعلوماتي
Knowledge / Information Providing
(Banking System)

الأسلوب
المحاضرات (Lectures)

م(٣٥): يوزع على المعلمين بعد الانتهاء من المهمة الواردة في م (٣١).

م	٣٦

طرق التعليم
أمثلة على المصطلحات المركزية

المنهجية (Methodology) (A Trainee / Learner Based) بالارتكاز على المتدرب/المتعلم

المدخل (Approach) التعلم الذاتي (Self- Learning)

الأسلوب (Technique)* المهمات الفردية (Individual Tasks)

م(٣٦): يوزع على المعلمين بعد الانتهاء من المهمة الواردة في م (٣١).

م	٣٧

طرق التعليم

تصنيف طرق التعليم (مهمة مجموعات عمل)

بعد قليل ستجد نفسك مع مجموعة عمل لإنجاز المهمة التالية:

١. اقتراح مجموعة من التصنيفات لطرق التعليم.
٢. اعتماد نوع من التصنيف لمجموعتكم.
٣. البدء بتصنيف مجموعة البطاقات الموجودة داخل السلة التي تخص مجموعتكم.

لاحظوا ما يلي:

١. لا يجب أن تعرف المجموعات الأخرى عن طريقة تصنيفكم.
٢. التصنيف على ورق قلاب.
٣. حصر عدد البطاقات قبل بدء العمل.

* عدد البطاقات أصلا" هو (١٠٢) بطاقة.

يجب الحصول على موافقة جميع الأعضاء في المجموعة على التصنيف الذي سوف يعتمد

م(٣٧): يوزع على المعلمين في مجموعات العمل مع السلة التي تحوي أسماء طرق التعليم وبإمكان المدرب أن يطلب إلى المعلمين إعداد هذه البطاقات كنوع من المشاركة وإذا تعذر إعداد البطاقات فإن بالإمكان تزويد المجموعات بالمرفق م(٣٨) الذي يضم طرق التعليم.

م	٣٨

طرق التعليم

قائمة بأسماء طرق التعليم

١	التعرض	١٧	التعليم بالأهداف
٢	يوم حقل	١٨	المناقشة التراكمية
٣	الزيارة الميدانية	١٩	تحليل(سوات)
٤	الرحلة التعليمية	٢٠	حلقة درس
٥	المخيم التعليمي	٢١	المحاضرة متخللة النقاش
٦	سؤال/جواب	٢٢	المحاضرة بعدية النقاش
٧	المساجلة	٢٣	تحليل محتوى
٨	المشغل التعليمي	٢٤	المناقشة الجماعية
٩	البحث الإجرائي	٢٥	المناقشة الزوجية
١٠	دراسة حالة	٢٦	المائدة المستديرة
١١	التطبيقات	٢٧	المناقشة الموجهة
١٢	المحاضرة متنوعة النشاط	٢٨	الحوار
١٣	المشاهدات	٢٩	الشريك
١٤	التلمذة	٣٠	العمل في مجموعات
١٥	المختبرات التعليمية	٣١	إنتاج الجداريات
١٦	الكفايات	٣٢	التعليم التعاوني

م(٣٨): توزع هذه القائمة في حالة عدم إعداد بطاقات (Cards).

٣٣	التجارب	٥٥	رصد توقع جماعي
٣٤	المواقف الحية	٥٦	التعليم المشارك
٣٥	دوائر التركيز	٥٧	برامج تلفازية
٣٦	اللجان	٥٨	التعليم بالحاسوب
٣٧	المسابقات	٥٩	الفيلم التعليمي
٣٨	جماعات البحث	٦٠	النماذج
٣٩	مشروع جماعة	٦١	التعليم المصغر
٤٠	كسر الجمود	٦٢	اجتماع خبراء
٤١	السبرغور	٦٣	تفصيلة خياط
٤٢	قوائم التحليل الذاتي	٦٤	المحاضر الزائر
٤٣	التحليل	٦٥	مهمة منزل
٤٤	تحليل مواقف	٦٦	مهمة فردية
٤٥	لعب الأدوار	٦٧	مهمة ميدان
٤٦	التحليل الكاريكاتيري	٦٨	مهمة جماعية
٤٧	الحاضنة	٦٩	شجرة المشكلة
٤٨	المشروع العملي	٧٠	مشكلة وحل
٤٩	البطاقات	٧١	الرسم النسجي
٥٠	تأمل كتابي	٧٢	الحدث والحرج
٥١	التمارين الفردية	٧٣	التقدمة
٥٢	إعداد ملخص	٧٤	المحاضرة
٥٣	هجمة عمل	٧٥	المناظرة
٥٤	المقال	٧٦	الندوة التعليمية

٧٧	عصف الأفكار	٩٠	سرد القصة
٧٨	البريد الوارد	٩١	وحدات التعليم الذاتي
٧٩	إعداد بحث	٩٢	مخزن حالات
٨٠	الحساسية	٩٣	التدوير / دوران العمل
٨١	تحليل صور	٩٤	الحقائب التعليمية
٨٢	التعليق بالسلايد	٩٥	قوائم المرجعة
٨٣	الحالات المكتوبة	٩٦	التعينات
٨٤	الاختبارات	٩٧	الأشرطة
٨٥	الغناء	٩٨	المؤتمر التعليمي
٨٦	الندوة الحرة	٩٩	الرسم
٨٧	مهمة زوجية	١٠٠	الألعاب
٨٨	المحاكاة	١٠١	حل المشكلات
٨٩	المراسلة	١٠٢	ورشة عمل



طلاب في مهمات ثنائية المهمات الثنائية
هي إحدى الطرق التدريسية المنتمية إلى عائلة الطرق
التدريسية المرتكزة على المهمات

٣٩	م

طرق التعليم

أشكال تصنيف طرق التعليم

- طرق للتعليم على الفهم والمعلومات.
- طرق للتعليم على المهارات (Skills).
- طرق للتعليم على الاتجاهات والقيم.
- طرق تمثل نشاط المعلم .
- طرق تمثل نشاط المتعلم .
- طرق تمثل نشاط المجموعة.
- طرق حديثة.
- طرق تقليدية.
- طرق للعرض.
- طرق للعملية .
- طرق للاستخدام.
- طرق يوجهها المعلم .
- طرق يوجهها المتعلم .
- طرق يوجهها المعلم والمتعلم معا".

م(٣٩): يوزع إذا لم يكن بمقدور المجموعات، أو أي منها الاهتداء إلى أي من التصنيفات، ومن المستحسن عدم اللجوء إلى ذلك إلا بعد استنفاذ الطاقة الذهنية للمجموعة في الوصول إلى أساس تصنيفي.



طلاب في مناقشة صفية مفتوحة

م	٤٠

طرق التعليم
تصنيف طرق التعليم

توزع هذه القائمة بعد انتهاء مجموعات العمل من أداء مهمة تصنيف طرق التعليم كمثال على أحد التصنيفات.

طرق للعرض	طرق للمهارات	طرق للاتجاهات
التعرض	يوم حقل	المواقف الحية
الزيارة الميدانية	المخيم التعليمي	المناقشة الجماعية
الرحلة التعليمية	التدوير / دوران العمل	المناقشة الزوجية
سؤال / جواب	المشغل التعليمي	المناقشة الموجهة
المساجلة	البحث الإجرائي	العمل في مجموعات
المحاضرة	دراسة حالة	التعلم التعاوني
المشاهدات	ورشة عمل	التعلم الطالب
حلقة درس	التطبيقات	دوائر التركيز
المحاضرة متخللة المناقشة	التلمذة	اللجان
المحاضرة بعدية المناقشة	المختبرات	مجموعات البحث
المائدة المستديرة	الكفايات	مشروع جماعة

م(٤٠) توزع هذه القائمة في حالة عدم إعداد بطاقات (Cards).

طرق للعرض	طرق للمهارات	طرق للاتجاهات
إنتاج الجداريات	التجارب	كسر الجمود
رصد توقع جماعي	التعليم بالأهداف	لعب الأدوار
المقال	تحليل محتوى	التحليل الكاريكاتيري
التعليق بالشفافية	الشريك	تحليل صور
النماذج	المسابقات	التعليم المصغر
اجتماع خبراء	تحليل (سوات)	مهمة ميدان
تفصيلة خياط	السبرغور	مهمة زوجية
المحاضر الزائر	قوائم التحليل الذاتي	مهمة جماعية
التقدمة	تحليل موقف	الحدث الحرج
المناظرة	الحاضنة	الرسم
الندوة التعليمية	المشروع العملي	الغناء
الندوة الحرة	البطاقات	الألعاب
سرد قصة	تأمل كتابي	المقعد الساخن
المؤتمر التعليمي	التمارين الفردية	
	إعداد ملخص	
	هجمة عمل	
	عصف أفكار	
	البريد الوارد	
	إعداد بحث	
	برامج (تلفازية)	

	التعليم بالحاسوب	
	الفيلم التعليمي	
	مهمة منزل	
	مهمة فردية	
	شجرة المشكلة	
	حل المشكلات	
	مشكلة وحل	
	الرسم النسجي	
	وحدات التعليم الذاتي	
	مخزن حالات	
	المحاكاة	
	الحقائب التعليمية	
	التعينات	
	قوائم المراجعة	
	الأشرطة	
	الحالات المكتوبة	
	الاختبارات.	

* لاحظ أن هناك خلاف بين خبراء التعليم حول التصنيفات بشكل عام، وفي هذه التصنيف قد تتداخل بعض الطرق هنا وهناك.

م(٤٠) يوزع على المعلمين بعد انتهاء المجموعات من عملها على مهمة تصنيف طرق التعليم.



طلاب في مجموعة عمل صغيرة

م	٤١

طرق التعليم

انتقاء الطريقة التعليمية (مهمة مجموعات عمل)

من مهارات المعلم الفعال انتقاء (Select) الطريقة التعليمية ببراعة فائقة. إن الانتقاء، أو المفاضلة بين طرق التعليم هي عملية تحتكم إلى مجموعة من الاعتبارات والمعايير وهي ليست عملية عشوائية.

أن المطلوب إليكم في مجموعات العمل ما يلي:

- على لوحة الدفتر القلاب حددوا قائمة بالاعتبارات.
- بعد أن تنتهوا من ذلك قوموا بتجميع مجموعة من أوراق اللوح القلاب بجانب بعضها وثبتوها بشريط لاصق.
- بوساطة طريقة الرسم النسجي[1] Web chart ثبتوا في منتصف اللوحة المجمعة العبارة التالية:

اعتبارات للانتقاء

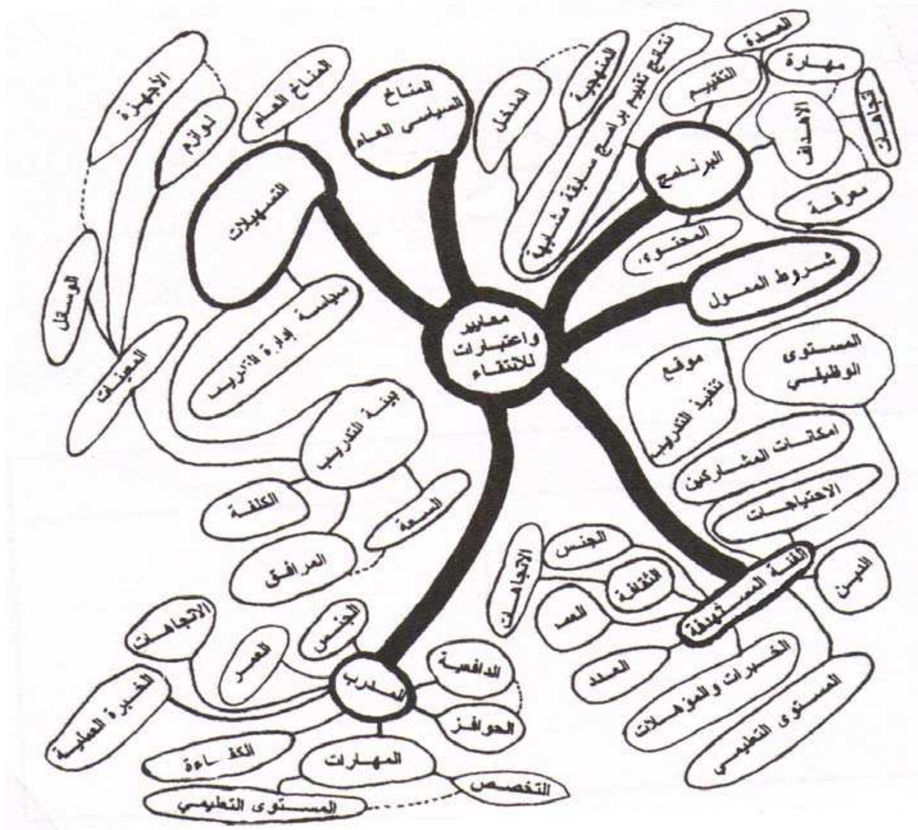
- ثم باشروا بتفريغ المعايير والاعتبارات الرئيسة والفرعية التي توصلتم إليها.
- وبعد أن تنتهوا من ذلك قوموا بتثبيت اللوحة على الحائط بجانب لوحات المجموعات الأخرى.

م(٤١): يوزع على مجموعات العمل ويخصص (٣٠) دقيقة لهذه المهمة.

[1]: قبل انتقال المعلمين إلى مجموعات العمل قم بشرح طريقة الرسم النسجي وأطلب إلى المعلمين أن يسموا موضوعات حسب مجالات تخصصهم تصلح لأن تكون نقطة انطلاق للرسم النسجي وذلك من باب تنشيط المجموعة وتذكر أن المطلوب هو تسمية موضوعات فقط.

م	٤٢

طرق التعليم
مجموعة المعايير والاعتبارات الداخلة في المفاضلة والانتقاء لطرق التعليم*



م(٤٢): يوزع على المعلمين بعد الانتهاء من مهمة مجموعات العمل السابقة.



معلم يستخدم طريقة العرض التقديمي التي توظف التكنولوجيا في التدريس

٤٣	م

أشكال التحيز عند انتقاء الطرق التعليمية
(مهمة مجموعات عمل)

عندما نقرر استخدام طريقة تعليمية ما، دون سواها من الطرق، فإن هذا القرار يكون في العادة محكوما" بأشكال مختلفة من التحيز في مجموعة العمل حاولوا وعلى ورقة لوح قلاب رسم هذا المخطط ثم أوجدوا أشكال التحيز إشارة + للإشارة إلى التحيز في الاختبار، - إشارة للتحيز بالنفور.

+	–

م(٤٣): يوزع المعلمين على مجموعات العمل وبعد أداء المهمة تثبت لوحات المجموعات ويدار نقاش حولها ويخرج الجميع بلوحة ختامية.



معلمة في إحدى المخيمات الفلسطينية في الأردن تستخدم طريقة العرض المحلي أمام مجموعة من الطالبات

م	٤٤

طرق التعليم

بعض أشكال تحيز المعلمين عند انتقاء الطرق التعليمية
(قائمة جاهزة)

+ إشارة للدلالة على الأشكال التي يتحيز لها المعلم.
- إشارة للدلالة على الأشكال التي لا يتحيز لها المعلم.

+	–
الطريقة التعليمية يعرف عنها بالرغم من أنها في غير محلها.	الطريقة التعليمية التي لا يعرف عنها بالرغم من أنها قد تكون هي المطلوبة
الطريقة التعليمية سهلة الإدارة	الطريقة التعليمية صعبة الإدارة
الطريقة التعليمية المجربة من قبل المعلم	الطريقة التعليمية غير المجربة فقط من قبل المعلم
الطريقة التعليمية التي أدت نتائج إيجابية للمعلم	الطريقة التعليمية التي لم تدر نتائج إيجابية للمعلم
الطريقة التعليمية التي لا توقعه بحرج	الطريقة التعليمية التي من المحتمل أن تعرضه لحرج ونقد
الطريقة التعليمية التي تبقيه سيد الموقف وتبرز زهوه وقدراته	الطريقة التعليمية التي تفقده بعض قوتـه.

+	−
الطريقة التعليمية التي يستطيع أن يقدم مبررات لاستخدامها	الطريقة التعليمية التي قد لا يستطيع معها تقديم مبررات بشأن استخدامها.
الطريقة التعليمية التي لا تحتاج لوقت وجهد في التحضير والإعداد	الطريقة التعليمية التي تستنزف وقت وجهد في التحضير والإعداد
الطريقة التعليمية التي لا تحتاج لمعينات تعليمية	الطريقة التعليمية التي تحتاج إلى معينات تعليمية
الطريقة التعليمية التي تبقيه مصدرا" للمعلومات .	الطريقة التعليمية التي تجعله مرسلا" ومستقبلا" للمعلومات
الطريقة التعليمية التي تبقيه مدربا"	الطريقة التعليمية التي تجعله معلما"
الطريقة التعليمية التي تقوي من علاقة الطلاب من المعلم	الطريقة التعليمية التي تقوي من علاقة الطلاب ببعضهم
الطريقة التعليمية التي لا تراعي الفروق الفردية	الطريقة التعليمية التي تراعي الفروق الفردية

م(٤٤) يوزع على المعلمين بعد أداء المهمة السابقة.

م	٤٥

طرق التعليم
(تمرين)

اسم المعلم:________________________

١. طريقة تضع الطالب في موقف فاعل (تقدمة).
٢. طريقة تسمح للطالب بتحقيق هدف تعليمي (مهمة فردية).
٣. طريقة تزود الطالب بتغذية راجعة عن تقدمة (المشروع).
٤. طريقة تستلزم أن يعمل الطالب ضمن فريق (العمل في مجموعات)
٥. طريقة تسمح للطالب أن يعمل بحسب سرعته (مهمة منزلية).
٦. طريقة تبدوا اقتصادية في الوقت والوسائل (المحاضرة).
٧. طريقة تؤكد على القياس الذاتي (قوائم المراجعة).
٨. طريقة تسمح للطالب بأن يسمح ويرى ويلمس (المشاهدة).
٩. طريقة تسمح للطالب من التعرف إلى مدى تحقق الأهداف التعليمية (التعلم بالأهداف)
١٠. طريقة تسمح للطالب باستخدام أكثر من طريقة تعليمية حول الموضوع (مختبر التعليم).
١١. طريقة تستلزم أن يعمل الطالب مع طالب آخر (الشريك).
١٢. طريقة تدخل المرح والدعابة إلى نفس الطالب (الألعاب التعليمية).
١٣. طريقة تستلزم من الطالب الاستجابة السريعة (عصف ذهني).
١٤. طريقة تضع الطالب في موقف يحتاج لاتخاذ قرار سريع (هجمة عمل).
١٥. طريقة يشيع عنها مساعدتها على الاسترخاء (المحاضرة).
١٦. طريقة تمكن المعلم من اكتشاف أخطاءه بذاته (التعليم المصغر).

١٧. طريقة تمكن الطالب من امتلاك مهارات المفاوضة (المناظرة).
١٨. طريقة تستلزم الاعتماد على الذات (حقائب التعلم الذاتي).
١٩. طريقة تذكر الطالب الكبير بالتعليم الرسمي (لاختبارات).
٢٠. طريقة تضع الطالب في موقف محرج (المقعد الساخن).
٢١. طريقة تستلزم امتلاك وممارسة مهارات الانصات الواعي (الحوار).
٢٢. طريقة مفيدة لأولئك الذين يفضلون التعلم من خلال الاستماع (المحاضرة).
٢٣. طريقة تستلزم أولا" العمل الفردي ولاحقا العمل الجماعي (مهمة فردية ملحقة بمجموعات عمل).
٢٤. طريقة تطلب إلى الطالب الخروج من قاعة التعليم (مهمة ميدان).
٢٥. طريقة تمكن الطالب من تصحيح أخطاءه أولا" بأول (التعليم بالملزم /المباشر).
٢٦. طريقة تمكن الطالب من مهارات إدارة التوتر (الحساسية).
٢٧. طريقة تمكن الطالب من مهارات التصنيف (البطاقات).
٢٨. طريقة توجه النقاش نحو أهداف محددة (المناقشة الموجهة).
٢٩. طريقة تساعدنا على تذكر ٢٠% مما تعلمناه (المحاضرة).
٣٠. طريقة تساعدنا على تذكر ٤٠% مما تعلمناه (برامج تلفازية).
٣١. طريقة تساعدنا على تذكر ٨٠% مما تعلمناه (العمل اليدوي، التعلم من خلال العمل).

م(٤٥) بهذا الشكل لاستخدام المدرب ويقدم للمعلمين فارغا من الاجابات يخصص لهذا النشاط (٢٠) دقيقة ويتبادل الشريكان أوراقها، وبعد ذلك يبدأ المدرب بقراءة السؤال وطلب إجابة جماعية.



تنويع الطرائق التدريسية في الموقف التعليمي الواحد من مسؤولية مصممي المناهج والمدربين والمعلمين

م	٤٦

طرق التعليم

أنموذج * اختيار طرق التعليم (مهمة مجموعات عمل)

الهدف التعليمي:...
* هل ستقوم بالتعليم من أجل الفهم نعم ☐ لا ☐ * هل ستقوم بالتعليم على مهارة نعم ☐ لا ☐ * هل تحاول تغيير اتجاه، أو قيم نعم ☐ لا ☐
خصائص الطلاب: • كم عدد الطلاب الذين يحتاجون للتعليم ؟ .... • ما هو مستوى تعليمهم ؟ .... • ما هو جنسهم ؟ .... • .... • ....

م(٤٦): يوزع على المجموعات ويخصص (٢٠) دقيقة لهذه المهمة ثم تعرض كل مجموعة نتاجها ويخضع ذلك للمناقشة الجماعية.

الطريقة التعليمية الملائمة:

المستلزمات العملية:

- أين سيتم تنفيذ التعليم...
- ما هو شكل الجلوس:...
- ما هي التسهيلات المطلوب في بيئة التعليم:..................................

....

- ما هي المعينات التعليمية المطلوبة ؟..

....

- أية معلومات أخرى مهمة..

....

- الطرق التعليمية المختارة..

....

....

م	٤٧

طرق التعليم

أنموذج اختيار طرق التعليم (مهمة مجموعات عمل)*

اسم البرنامج التعليمي:................

اسم المعلم:	

عنوان الجلسة:.........................

رقم الحصة:		

اليوم	التاريخ
	/ / ٢٠٠

مدة الحصة:	دقيقة	ساعة

أهداف الحصة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

(*١) المصدر بتصرف من: FAO, Effective Training, 1993, P139

م(٤٧): يمثل شكل آخر من أشكال النماذج المستخدمة يوزع على مجموعات ويخصص (٢٠) دقيقة لهذه المهمة ثم تعرض كل مجموع نتاجها أن الهدف من م (٤٦) و م (٤٧) هو التمرس على اختيار طرق التعليم الأكثر ملائمة للمحتوى والأهداف التعليمية.

- يتوقع مع نهاية الحصة أن يصبح الطالب قادرا على:

*
*
*
*

الإجراءات:

*
*
*
*

المواد اللازمة:

*
*
*
*

خلاصة بأبرز المحاور:

*
*
*
*

طرق التعليم:

*
*
*
*

ملاحظات للمعلم:

*
*
*
*

تقويم الحصة:

*
*
*
*



يجب أن تركز برامج تدريب المعلمين في الوطن العربي على التدريب النوعي على طرق التدريس الحديثة

م	٤٨

التعليم التشاركي
ما تعنيه المشاركة لنا
نشاط تعبيري فردي حر

قبل أن نبدأ شيء دعونا نعطي لأنفسنا وهلة من التفكير الذاتي حول معنى المشاركة، التشارك، التشاركية، في إطار التعليم وبواحدة، أو أكثر من الأشكال التالية صف معنى المشاركة من منظورك الذاتي ثم قم بتثبيت ذلك على اللوحة الكبيرة التي أمامك.

- **كلمة واحدة، أو أكثر.**
- **بيت شعر.**
- **حكمة.**
- **رسم تعبيري.**
- **قول مأثور.**
- **مثل شعبي.**
- **أو أي من غير ما سبق.**

م(٤٨): يوزع على المعلمين ويعطى (١٠) دقائق للمهمة بما فيها تثبيت نتاجات المعلمين على لوحة ورقية كبيرة.



المشاركة إعمال لعقل المعلم قبل الطالب

م	٤٩

التعليم التشاركي
قائمة تقويم المستوى المعرفي الأساسي

- هل تستطيع أن تضع خمسة فروق أساسية بين التعليم التقليدي والتعليم التشاركي؟

التعليم التقليدي	التعليم التشاركي
*	
*	
*	
*	

- اشرح مفهوم التعليم (كتغذية بالملعقة).

- قدم المصطلحات العربية التي تقابل المصطلحات الأجنبية التالية:

- Teacher - Centered.
- Subject - Centered.
- Learner - Centered.

م(٤٩) يوزع على المعلمين ويخصص (١٠) دقائق ثم يجمع.



التعليم التشاركي يزيد من مسؤولية الطالب عن تعلمه ويفعل من دوره فلا يبقيه متلقيا على الدوام

م	٥٠

التعليم التشاركي
(مهمة مجموعات عمل)

حول مقارنة بين التعليم التقليدي والتعليم التشاركي

سوف تتوزعون على مجموعات عمل صغيرة لأداء المهمة التالية:

(بين أيديكم قائمة مقارنة تحوي على أوجه مقارنة بين التعليم التقليدي والتعليم التشاركي، قوموا بنقل هذا الشكل على ورقة لوح قلاب، أو أكثر، ثم ناقشوا أوجه المقارنة الموجودة بكلمات محددة جدا").

م(٥٠)، (٥١) توزع على المعلمين ويخصص (٣٠) دقيقة ثم تعرض نتاجات المجموعات وتلخص بلوحة واحدة.

م	٥١

التعليم التشاركي

مقارنة بين التعليم التقليدي والتشاركي

التعليم التقليدي	وجه المقارنة	التعليم التشاركي
	مسمى الفئة المستهدفة	
	طبيعة العملية التعليمية	
	القاب القائم على التعليم	
	مسمى مكان التعليم	
	دور الطلاب	
	طرق التعليم	
	المهمات	
	استخدام معينات	
	منحى التعليم	
	المناخ التعليمي	
	مكان تنفيذ التعليمي	
	منهجية التعليم	
	أهداف التعليم	
	استهلاك الوقت	
	دور المعلم	
	مصير المعلومات	
	تحديد الاحتياجات التعليمية	
	تقويم التعليم	
	التفاعل والعلاقات	
	محور التركيز	
	مصدر المعرفة والمعلومات	

م(٥١) يوزع مع م (٥٠).



التعليم التشاركي يضيف إلى منظومة العلاقات علاقة طالب- مع-
طالب إلى جانب علاقة معلم - مع طالب

م	٥٢

التعليم التشاركي

مقارنة بين التعليم التقليدي والتشاركي

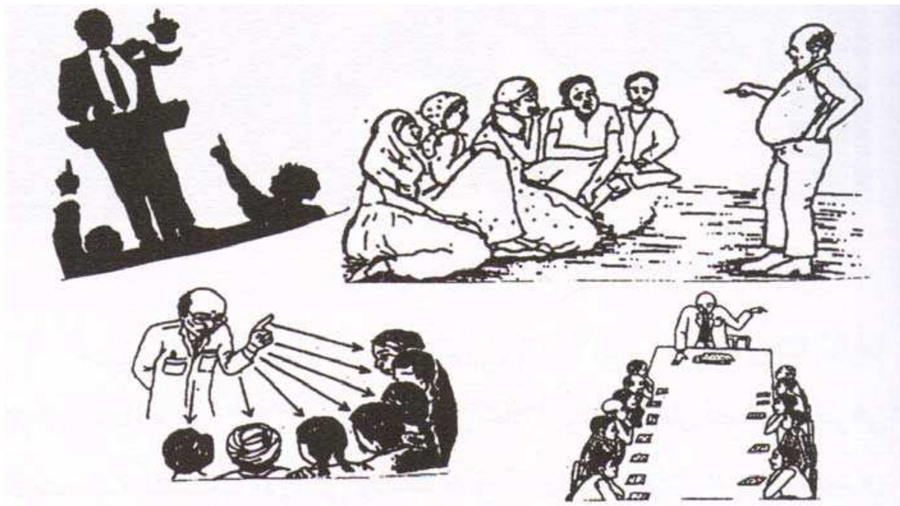
التعليم التقليدي	وجه المقارنة	التعليم التشاركي
متلقون	مسمى الفئة المستهدفة	مشاركون
تعليم / تدريس	طبيعة العملية التعليمية	تعلم/تبادل خبرات/تشارك
المدرب/المعلم/المحاضر	القائد	الميسر/المعلم
صف	مسمى مكان التعليم	البيئة/القاعة/الميدان
التلقي/مستقبل/الاستماع	دور الطلاب	المشاركة (مرسل + مستقبل)
أنشطة بيد المعلم	طرق التعليم	أنشطة بيد الطلاب
فردية الارتكاز	المهمات	جماعية الارتكاز
محدود جدا"	استخدام المعينات	توظيف واسع للمعينات
نظري الارتكاز تقديم معلومات	منحى التعليم	التركيز على التعلم من خلال العمل
تنافسى/رسمي فردي	المناخ التعليمي	غير رسمي /ودي
تدجين	منهجية التعليم	تحرر واستقلال وتدعيم الذات

التعليم التقليدي	وجه المقارنة	التعليم التشاركي
محدد سلفا"	أهداف التعليم	يبنيها، أو يعدلها، أو يغيرها الطلاب
يستهلكه المعلم	استهلاك الوقت	يستهلكه الطلاب
مقدم/مزود معلومات	دور المعلم	مولد/منشط معلومات
التخزين/الحشو/التزويد	مصير المعلومات	الفلترة/الغربلة/التحليل
الإدارة المركزية تحدد	تحديد الاحتياجات التعليمية	الطلاب لهم دور واضح
تقويم المعلم للطلاب	تقويم التعليم	تقويم ذاتي/تقويم ثانوي/تقويم الآخرين هو ثانوي
المعلم يقوم الطلاب T< > S	التفاعل والعلاقات	الطالب مع الطالب
النتائج وتحقيق الأهداف التعليمية	محور التركيز	العلمية التي يجري بها التعليم
المعلم	مصدر المعرفة والمعلومات	المعلم والطلاب

م(52) يوزع على المعلمين بعد أداء المهمة الواردة في م (٥٠).

م	٥٥

التعليم التشاركي
تعليم الطالب
المدخل الفوقي في التعليم (مهمة فردية)



تلقينى / تسلطي / تعليمي / صفي / فردي / رسمي / تدجيني / تخزيني / (ديكتاتوري) مركزي / الشعور بالتعالي / إجباري / جمودي / قمعي / وجومي / تهديدي / نظري / فرضي / تقيدي / إحباطي / قلقي / خوفي / لا يراعى الفروق الفردية.

م(53): يوزع على الطلاب مع م(55) ويعطى (١٠) دقائق ويطلب إلى كل معلم أن يصف الموقف الذي يراه بعبارات وكلمات محددة.

ملاحظة: الأوصاف الواردة هنا هي أمثلة ولا تقدم مع المرفق.

م	٥٤

التعليم التشاركي
مساوئ المدخل الفوقي في التعليم
(مهمة مجموعات عمل)

استمدت هذه القائمة من دروس وعبر برامج تعليمية مختلفة (استبعد الطلاب من عمليات تخطيطها).

١. واجهت عثرات وعقبات غير متوقعة.

٢. لم يشعر الطلاب بالحماس والدافعية.

٣. كان الطلاب أحيانا سببا في فشلها.

٤. لم تقم على أساس من احتياجات الطلاب الفعلية.

٥. فرص تعلم الطلاب من التعليم كانت ضيقة.

٦. واجه المعلمين مشاكل عديدة أثناء تعاملهم مع الطلاب.

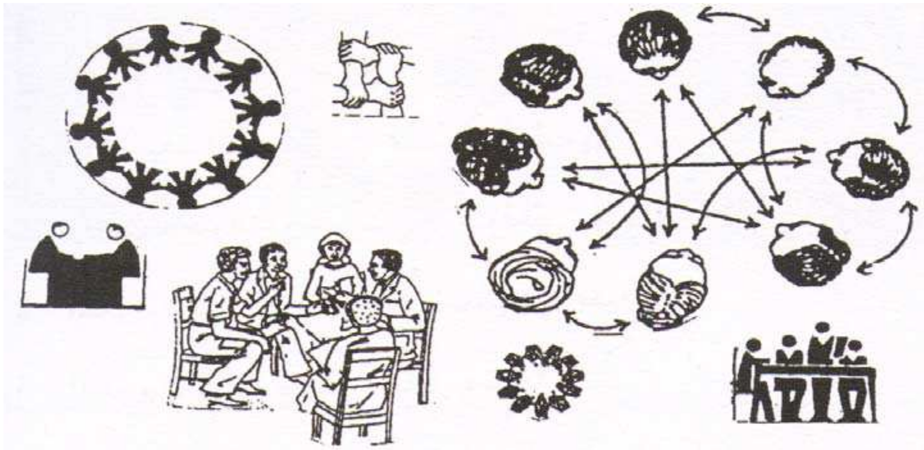
٧. رفعت شكاوى عديدة إلى الإدارة المحلية عن سير البرامج التعليمية.

٨. تردد الطلاب –لاحقا- في تزويد الإدارات بالمعلومات اللازمة لأغراض التقييم.

م(٥٤): يوزع على المعلمين في المجموعات ويخصص (١٥) دقيقة لتفحص المجموعات لهذه القائمة، وإضافة اية نقاط جديدة، ثم تعرض كل مجموعة نتاجها، وتلخص جميع اللوحات في لوحة واحدة.

م	٥٥

التعليم التشاركي مع الطالب
المدخل التشاركي في التعليم (مهمة فردية)



تفاعلي / تبادلي / عملي / تنشيطي / تحليلي / تقييمي / ملبي للحاجات / تعلمي / ودي / قاعدي / فعال / تشاركي / نقاشي / تفاهمي / ابتكاري تعاوني / حواري / إنساني /إثرائي / إبداعي/ إنتاجي/ (ديمقراطي)/ تواصلي / احترام متبادل / اريحي / استجابي / انفتاحي / تعبيري / هدفي/ تعزيزي / تشجيعي.

م(٥٥): وكما ذكرنا سابقا" يوزع على م (٥٣) ويطلب أن يضيف المعلم الموقف الذي يراه كما فعل في م (٥٣).
* بعد انتهاء الطلاب من مهمتهم أطلب إليهم أن يتبادلوا أوراقهم ثم تثبت جميع الأوراق في لوحة ختامية.
ملاحظة: الأوصاف الواردة هي أمثلة ولا تقدم مكتوبة على المرفق.

٥٦	م

التعليم التشاركي
محاسن المدخل التشاركي في التعليم
(مهمة مجموعات عمل)

هذه بعض العبارات والجمل الملتقطة من جملة دروس وعبر لبرامج تعليمية (اعتمدت المشاركة كأساس لها).

١. شعر الطلاب أنهم قد أصبحوا جزءا من البرنامج.
٢. بات الطلاب يعتدون بأنفسهم أكثر من ذي قبل.
٣. تعلم الطلاب كيف يحددوا احتياجاتهم بأنفسهم.
٤. أصبح أمام الطلاب فرصة فعلية لممارسة التعلم.
٥. إزدادت معارف الطلاب بطرق التخطيط السليم.
٦. تعرف الطلاب إلى أصدقاء جدد.
٧. استخدم أسلوب الممارسة والعمل في التعلم.
٨. بات الطلاب يعرفون أكثر من أنفسهم وقدراتهم ومشاكلهم.
٩. تعلم الطلاب أكثر عن طرق حل المشكلات.
١٠. بات الطلاب أكثر إصرارا" على عمل أشياء جديدة.
١١. بات الطلاب أكثر مقدرة على عمل الأشياء بأنفسهم.
١٢. بات الطلاب يؤمنون أكثر بقيمة التعاون وتحمل المسؤولية والمتابعة.

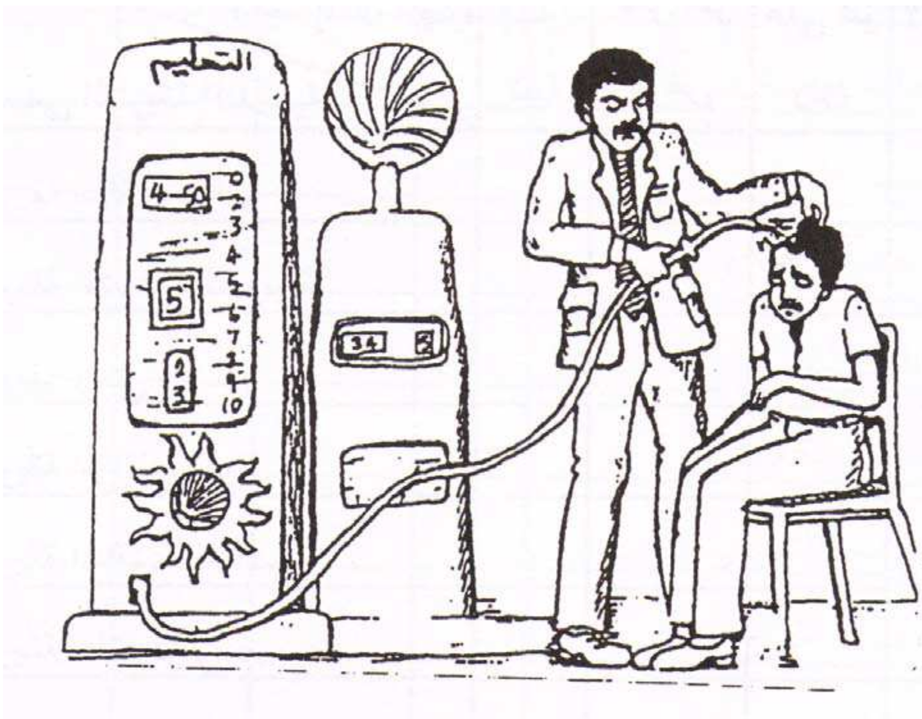
م(٥٦) يجري المعلمون في المجموعات ذاتها ما أجروه على المرفق رقم (٥٤).

م	٥٧

التعليم التقليدي

(مهمة فردية)

مسابقة أجمل تعليق:



م(٥٧) يوزع على المعلم ويخصص (٥) دقائق ليقوم كل طالب بوضع تعليق عليه، ثم تجمع، وتشكل لجنة تحكيم للمسابقة من بين الطلاب، وتقدم جائزة لأجمل تعليق.

م	٥٨

التعليم التشاركي

(مهمة فردية)

استطلاع مهارات إدارة طرق التعليم التشاركية

درجة إتقان المهارة / مسمى الطريقة التعليمية	بمهارة تامة	على نحو مرض	على نحو رديء	لا أستطيع أبدا"
طريقة سؤال / جواب				
طريقة المشاغل التعليمية				
طريقة ورش العمل				
طريقة المواقف الحية				
طريقة المناقشة التراكمية				
طريقة حلقة نقاشية				
طريقة نقاش المجموعات الصغيرة				
طريقة المناقشة الجماعية				
طريقة مناقشة أزواج				
طريقة المناقشة الموجهة				
طريقة العمل في مجموعات				
طريقة التعلم التعاوني				
طريقة دوائر التركيز				

درجة إتقان المهارة / مسمى الطريقة التعليمية	بمهارة تامة	على نحو مرض	على نحو رديء	لا أستطيع أبدا"
طريقة اللجان				
طريقة جماعات البحث				
طريقة لعب الأدوار				
طريقة عصف الأفكار				
طريقة دراسة حالة				
طريقة حل المشكلات				
طريقة الرسم النسجي				
طريقة الحدث الحرج				
طريقة الحوار				

م(٥٨): يوزع على المعلمين ويخصص لذلك (١٠) دقائق ثم تجمع منهم. على المعلم تحليل الاستبانات بالتعاون مع الطلاب ثم تحديد الطرق التشاركية التي يحتاج المعلمين إلى معرفة ومهارة في استخدامها أكثر من غيرها من الطرق الواردة ليصار إلى العمل عليها خلال البرنامج.

م	٥٩

التعليم التشاركي
أفعال ذات دلالة في التعليم التشاركي

* ناقش
* أعرض
* قيم
* أعط
* بادر
* أنضم
* أسمع
* أطع
* شارك
* بادل
* قاسم
* استقبل
* أطلب
* أدعم
* انخرط
* جادل
* اسأل
* أحضر
* أقبل
* دافع
* وافق
* أثبت
* عاون
* ساعد
* حاول
* غير
* تعاون مع
* ناظر
* تطوع
* استجب.

م(٥٩): يوزع على المعلمين ويخصص (١٠) دقائق لكي يضيف كل معلم أفعال جديدة، ثم يطلب إلى كل معلم أن يعرض الأفعال الجديدة ثم تعد قائمة تحوي الأفعال التي أتى بها المعلمين ثم تطبع وتوزع.



يزداد عبء المعلم المستخدم للطرق التشاركية على خلاف ما يشيع بأن المعلم "يرتاح

م	٦٠

العمل في مجموعات

مهمة فردية متبعة بعمل مجموعة

سوف نتشارك في التعلم أكثر، عن طريقة العمل في مجموعات، كأحد أهم الطرق التشاركية في التعليم، إن عالم المعلومات والأدبيات المتعلقة بهذه الطريقة شحيحة، ولهذا نرجو أن توافقوا على المدخل التالي الذي سيمكننا من التعلم أكثر عن هذه الطريقة:-

الخطوة الأولى و(كمهمة فردية) اعمل على تحديد العناصر الفرعية تحت كل عامود من الأعمدة الثلاثة التالية:

عناصر/اريد أن أعرف عنها وتتعلق بالمجموعة قبل بدء عملها	عناصر/أريد أن أعرف عنها وتتعلق بالمجموعة أثناء عملها	عناصر/أريد أن أعرف عنها وتتعلق بالمجموعة بعد إنجاز عملها

م(٦٠) يوزع على المعلمين ويخصص (٣٠) دقيقة ثم تجمع، ثم يضع المعلم لوحة ورقية ويعنونها كما هو الشكل في م (٦١)، وتبدأ عملية تفريغ نتاجات عمل المعلمين، وبهذا يكون قد تم إنتاج لوحة تحتوى على معظم ما يريد المعلم معرفته عن مجال العمل في مجموعات كأحد أهم الطرق التشاركية في التعليم.



العمل في مجموعات صغيرة هي أم الطرائق التشاركية

٦١	م

العمل في مجموعات
مهمة فردية متبعة بعمل مجموعة

المجموعة قبل العمل	المجموعة أثناء العمل	المجموعة بعد إنجاز العمل

م(٦١): هو أنموذج يساعد على توزيع العناصر والمحاور التي يريد أن يتعلم عنها المعلمون بخصوص العمل في مجموعات، (تذكر مرة أخرى أن هذا النموذج هو الذي سيستخدم لتفريغ نتاجات عمل المعلمين على المهمة الواردة في م (٦٠))

م	٦٢

العمل في مجموعات

قائمة تحوى على عناصر جاهزة، يمكن أن نختار منها العناصر التي نريد أن نتعلم عنها أكثر فيما يتعلق بأسلوب العمل في مجموعات.

المجموعة قبل العمل	المجموعة أثناء العمل	المجموعة بعد العمل
تعريف مصطلح مجموعة	نظام الاتصال	صنع القرار / اتخاذ القرار*
لماذا نحتاج لنعمل في مجموعات	قواعد السلوك / أنماط السلوك	الرضا
مميزات وعيوب العمل في مجموعات ؟	القيادة	الحلول
الاعتبارات الأساسية اللازمة لتشكيل مجموعات العمل	الأدوار /تقويم الأدوار/طرح الأدوار	التقارير
ماذا عن حجم المجموعات	ديناميكية الجماعة	التوثيق *
بناء قواعد العمل في مجموعات	التقييم/المتابعة	السرية *
أنواع المهمات التي يمكن أن تعطى للمجموعات	مصادر التوتر/الإحباط	العرض

المجموعة قبل العمل	المجموعة أثناء العمل	المجموعة بعد العمل
خصائص حجم المجموعات ؟	الانسحاب	التغذية الراجعة *
لماذا نتجنب العمل في مجموعات ؟	التوثيق	الانسحاب *
المواد والموارد اللازمة *	خطة العمل *	نظام الحوافز *
كيفية تشكيل المجموعات *	التماسك	أسباب انهيار المجموعات *
أهداف العمل في مجموعات	المشاكل	
التوزيع المبدئي للأدوار	معايير العمل في الدخل	
تحدد الوقت	الإجراءات	
المسوغات/تقييم المهمة *	الموارد	
استقطاب الأفراد للمجموعات	المهمات	
	المهارات	
	العلاقات	
	إدارة الوقت	

م (٦٢): يعتمد توزيعه على المدرب فمثلا" قد يوزع مع م (٦١) لكي يسترشد المعلمون بالمطلوب، ثم يبدأو بوضع العناصر التي يريدون أن يتعلموا عنها والتي هي غير واردة في المرفق، وقد يوزع هذا المرفق بعد انتهاء المجموعات من عملها، ثم يطلب إلى المعلمين أن يأخذوا من هذا الأنموذج ما لم يرد في نماذجهم.

ملاحظة: المتغير أو العنصر الذي له إشارة * قد يكون مستلزم معرفي في أكثر من مرحلة من مراحل حياة المجموعة.



**حاجات التعلم عن طريقة العمل في مجموعات
حاجات متنامية نظرا لما تتطلبه هذه الطريقة
من كفايات لدى المعلم**

م	٦٣

العمل في مجموعات



Group **(جماعة، مجموعة)**



Collection **جمع حشد، مجموعة كبيرة من الناس**

Team **فريق**



م(٦٣): يعرض على شفافية لبيان الفروق بين المصطلحات المركزية ثم يطلب إلى كل معلم أن يضع أمثله على كل مصطلح من المصطلحات الواردة ويتبادل المعلمون الأمثلة التي أوردوها.

المصدر بتصرف: Teaching Adult, Alan Rogers, 86 P100

الحشد، الجمع (ضعيف الترابط)
(الجمع أو المجموعة ذات الانعزالية الشديدة في العلاقات)
Collection (Loose)

تتنوع الجماعات البشرية على هذا الخط

Team
(Tight-Knit)
الفريق (شديد الترابط)

م	٦٤

العمل في مجموعات

مفهوم الجماعة

الجماعة: الفرقة من الناس.

المجموعة: من ٣-٩ أعضاء.

Group: "جمع من الأفراد المتقاسمين للاهتمامات والادراكات".

Group > : "هي كينونة في حد ذاتها".

Group: "جمع من ثلاثة، أو أكثر من الأشخاص والذين لهم بناء داخلي ويتبادلون تأثيرا". متبادلا" على بعضهم البعض".

Group: "أعضاء يتشاركون بشيء ما في الغالب".

Group: "تتكون من أفراد والذين هم ببساطة يدركون وجودهم كجماعة وعضويتهم فيها".

Group: "هي ١ + ١ + ١ + ١ = ٥ أو أكثر ".

م(٦٤): يوزع على المعلمين لمزيد من الإطلاع على بعض التعريفات الشائعة في أدبيات الجماعة.



العمل في مجموعات لا يعني انحسار دور المعلم

م	٦٥

العمل في مجموعات

تعاريف شائعة

الجماعة

"أفراد نوع واحد من الكائنات الحية تعيش في منطقة معينة"

(من كتاب الأحياء للأول ثانوي)

الجماعة

"فئة من الناس تنشأ بينهم أواصر نفسية يعتمد كل منهم على المجموعة في تحقيق أهداف محددة، أو تلبية حاجات معينة"

(معجم مصطلحات التنمية الاجتماعية ١٩٩٣)

الجماعة

"عبارة عن تجمع الأفراد الذين يكونون في اتصال أحدهم بالآخر، حيث تتفق الجماعة من حيث التفكير والتفاعل نحو أهداف، ومصالح متشابهة، إلى جانب أسلوب الحياة بين الأفراد".

(جمال الدبعي ١٩٩١)

م(٦٥) يوزع على المعلمين.

م	٦٦

العمل في مجموعات
ما ينبغي أن يؤخذ بعين الاعتبار قبل تشكيل المجموعات
(مهمة عمل متبعة بمهمة مجموعة التعليم)

تخضع عملية تشكيل المجموعات في إطار التعليم لمجموعة من الاعتبارات المطلوب إليك في مجموعات العمل أداء المهمة التالية:

١. تحديد العوامل والاعتبارات الواجب على المعلم معرفتها فيما يتعلق بتشكيل المجموعات، وبعد تحديد هذه العوامل عليكم استخدام طريقة الرسم النسجي لتصوير ما توصلتم إليه من اعتبارات وعوامل.

٢. سوف تعرضون نتاجكم على هذه المهمة وعليكم أن تقدموا للمعلمين المبررات التي تقف وراء الاعتبارات والعوامل التي حددتموها.

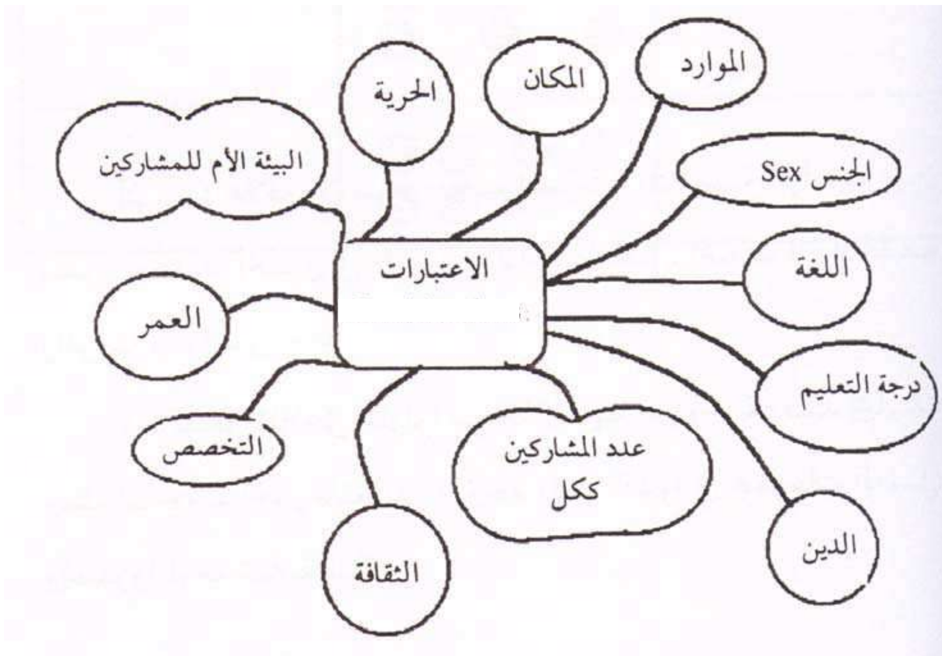
٣. على جميع المعلمين فيما بعد إخراج رسم نسجي واحد من خلال توليف جميع النتاجات الفرعية للمجموعات.

م(٦٦) يوزع على المجموعات ويخصص (٦٠) دقيقة لهذه المهمة.

م	٦٧

العمل في مجموعات

اعتبارات للفحص قبل تشكيل المجموعات



م(٦٧) يوزع بعد انتهاء المعلمين من مهمتهم الواردة في م (٦٦)

م	٦٨

العمل في مجموعات
خصائص حجم المجموعات
(مهمة زوجية متبعة بمجموعات عمل)

أن هناك علاقة بين متغير حجم المجموعة التعليمية الواحدة، وبين متغيرات عديدة أخرى في العملية التعليمية مثل: الهدف المراد تحقيقه، والوقت، والموارد، وغيرها.

في الشكل اللاحق حاولوا من خلال مهمة زوجية، رصد إيجابيات وسلبيات حجم المجموعات التالية، وبعد ذلك ناقشوا في مجموعات العمل، وأصدروا لوحة ختامية بذلك:

م(٦٨) وزع ويخصص لذلك (٣٠) دقيقة، ثم تعرض المجموعات نتاجاتها وتجري مناقشة النتاجات ثم تلخص بلوحة واحدة.

الإيجابيات	حجم المجموعة	السلبيات
	● ●	
	● ● ●	
	● ● ● ●	
	● ● ● ● ● ●	
	● ● ● ● ● ● ● ●	



يعتمد حجم المجموعة الطلابية الواحدة على عدة عوامل منها الأهداف المرجوة

م	٧١

العمل في مجموعات

الأدوار

قائمة تقويم المستوى المعرفي الأساسي

عرف باختصار المصطلحات التالية:

- السلوك .

- الدور.

- أنماط السلوك .

سم خمسة أدوار تظهر في المجموعات وخمسة أنماط سلوك ؟

الأدوار	أنماط السلوك
-	–
-	–
-	–
-	–
-	–

م(٦٩) يوزع على المعلمين ويخصص (١٠) دقائق ويزود المعلمين لاحقا بالتغذية الراجعة من المدرب.

م	٧٠

العمل في مجموعات
(نشاط فردي)

ضع الحرف المناسب من العمود الثاني في المكان المخصص في العمود الأول لما يلي:

اسم الدور بالعربية	الحرف	اسم الدور بالأجنبية	الحرف	لاستخدام المدرب
المقوم		Follower	A	
المعلم		Compromiser	B	
المخطط		Ditchomer	C	
المزاوج		Organizer	D	
القائد		Instructor	E	
المنسق		Evaluator	F	
المشرف		Orienter	G	
حلال العقد		Observer	H	
العارض		Planner	I	
الموثق		Contributor	J	
المدرب		Director	K	
المنظم		Facilitator	L	
المفتش		Leader	M	

اسم الدور بالعربية	الحرف	اسم الدور بالأجنبية	الحرف	لاستخدام المدرب
المخلص		Volunteer	N	
المسوي		Problem Solver	O	
المتطوع		Coordinator	P	
الموجه		Presenter	Q	
المنشط		Documentor	R	
المدير		Trainers	S	
الملاحظ		Summarize	T	
المساهم		Supervisor	V	
المتابع		Activator	Z	
المعلم			W	

م(٧٠): يوزع على المعلمين فارغا من الإجابة ويخصص (٥) دقائق ثم تجمع وتعاد للمعلمين مع تغذية راجعة من المدرب.

م	٧١

العمل في مجموعات
الأدوار وأنماط السلوك

ستستلمون علبة تحوي على مجموعة من البطاقات المدون عليها كلمات، بعد تسلمكم العلبة اجلسوا معا وتلطفوا بعمل ما يلي:

- اقرأوا البطاقات الواردة وأضيفوا عليها أية أدوار وأنماط سلوك غير واردة.
- ضعوا ورقتين من اللوح القلاب، أو أكثر، ووزعوا هذه البطاقات إلى مجموعتين الأولى منها بعنوان أدوار، والأخرى بعنوان أنماط سلوك.
- وبعد أن تنتهوا من ذلك، قوموا بتوزيع الأدوار حسب التصنيف التالي:
  أ. أدوار ذات علاقة بالمهمات (Task Roles) ويرمز لها (TR).
  ب. أدوار ذات علاقة بالأعضاء كأفراد (Individual Roles) ويرمز لها (IR).
  ج. أدوار ذات علاقة ببناء الجماعة والأدوار الخاصة بالحماية (Building and Maintenance Roles) ويرمز لها (BMR).
- ثم وزعوا أنماط السلوك حسب التصنيف التالي:
  د. أنماط سلوك إيجابية ورمزها ✚ .
  ه. أنماط سلوك سلبية ورمزها - .
  و. أنماط سلوك (إيجابية وسلبية) ورمزها ± (تحتمل الإيجابية والسلبية).

م(٧١): توزع على مجموعات العمل ويخصص (٦٠) دقيقة لهذه المهمة.

م	٧٢

العمل في مجموعات

أدوار وأنماط سلوك شائعة الظهور في المجموعات

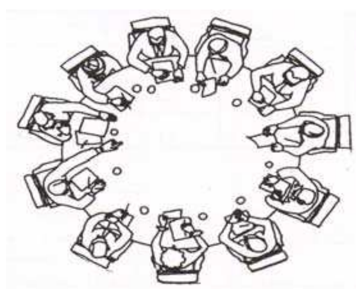
- المبادر
- الباحث عن المعلومات
- مقدم المعلومات
- الباحث عن أي رأي
- مقدم آراء
- الموضح
- الملخص
- فاحص الموافقات
- المشجع
- المقارن
- المناغم
- مسهل/ميسر
- محدد أهداف
- البحث عن الزهو
- المتهكم
- الممكن
- المنظم
- المستشار
- المدير
- المتابع
- المتعالي
- المساعد
- الواعظ
- الناقد
- المخطط
- الممارس
- المقيم
- المراقب
- المزاوج
- الملاحظ
- المفتش
- المجادل
- الوسيط
- المزود
- المحرك
- المنشط
- القائد
- المحلل
- المثير
- المنسق

م(٧٢): توزع على المعلمين للتعرف إلى ما يقابل المسميات بالأجنبية.

- المهرج
- المسيطر
- في الإجراءات
- المتطفل
- المعتد بنفسه
- المشارك
- حاقد
- قوته داخلية
- متسلط
- تبريري
- المنفذ
- المعاون
- حلال المشاكل
- السلبي
- المستمع
- المدرب
- الثرثار
- الباحث
- محدد الحاجات
- السائل
- النقاق
- المعلم
- العارض
- القامع
- السكوت/الصامت
- المحفز
- الداعم
- المزاج/النكات
- المناقش
- دفاعي
- متردد
- قاسي
- مرتبك
- المدقق
- المفسر
- المؤكد لذاته
- المحاور
- المثقف
- المغير
- الرئيس
- الأخصائي
- المتطوع
- الخبير
- المفعل
- المشرف
- الموجه
- المتباهي
- الخجول
- الموثق
- المساهم

- متكبر
- مسلوب القوة
- مخاطر
- منتظر
- المترجم
- المعجل
- أبو العريف
- المحرف
- كثير الكلام
- الهادئ
- المتعلم
- مساعد مدرب
- المراجع
- المختبر
- المتقلب
- المستسلم
- المتعالي(شايف حالة)
- المعارض
- المطالب

- الباحث عن المساعدة
- زائل التوتر
- المطور
- البواب
- تجنبي
- متفهم
- غامض
- قائد معارضة
- المتمركز حول ذاته
- المعتذر
- الغامض
- غوغائي
- المتعجرف
- اللوام
- المشاجر
- الايجابي
- صورة حائط(لا بهش ولا بنش)
- المتصيد





تظهر في مجموعات العمل العديد من السلوكات التي ينبغي ملاحظتها ورصدها من قبل المعلمين

م	٧٣

العمل في مجموعات

أدوار في المجموعات

المبادر	TR	المتعالي	B-
الباحث عن المعلومات	TR	المساعد	TR
مقدم المعلمات	TR	الواعظ	TR
الباحث عن رأي	TR	الناقد	TR
مقدم آراء	TR	المخطط	TR
الموضح	TR	الممارس	TR
الملخص	TR	المقيم	TR
فاحص الموافقات	TR	المراقب	TR
المشجع	BMR	المزاوج	TR/BMR
المقارن	TR	الملاحظ	TR/BMR
المناغم	BMR	المفتش	TR
مسهل / ميسر	TR	المجادل	B-
محدد أهداف	TR	الوسيط	TR
مؤجل	B-	المزود	TR
الباحث عن الزهو	B-	المحرك	TR
المتهكم	B-	المنشط	TR

م(٧٣): يوزع على المعلمين بعد أداء المهمة الواردة في م (٧١)

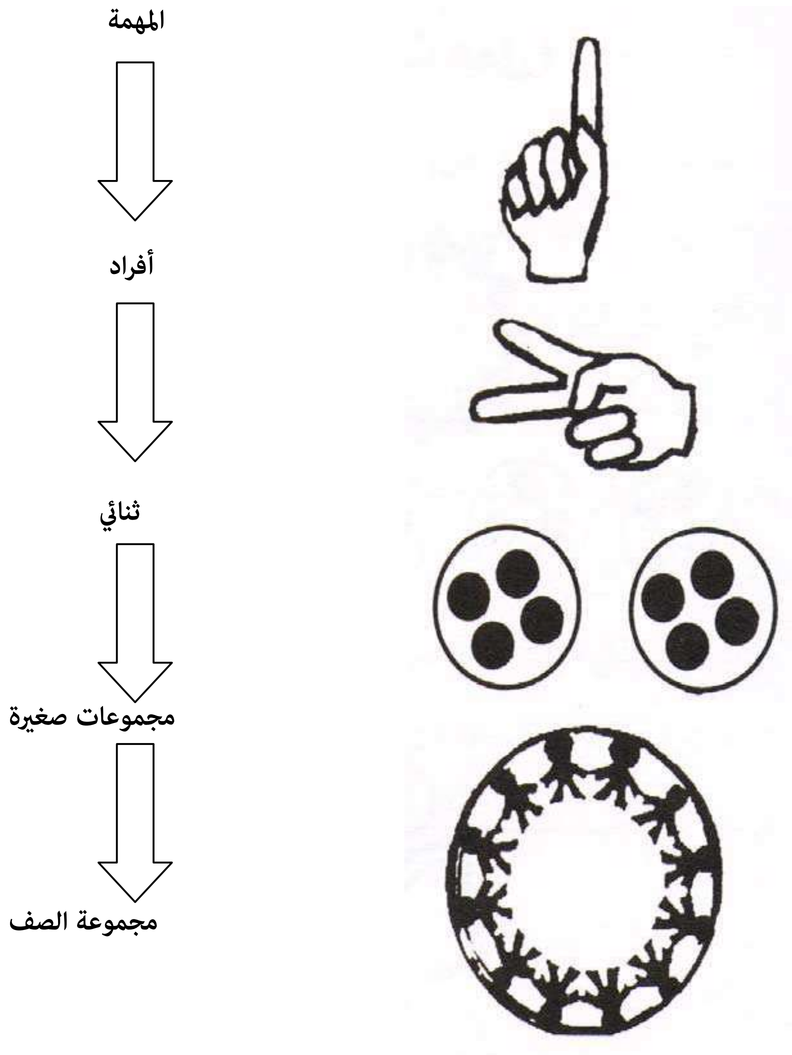
- المفتاح -B نمط سلوك سلبيى / +B نمط سلوك إيجابي / ± يحتمل السلبية أو الإيجابية وحسب الموقف.
- (TR) أدوار للمهمة / IR أدوار ذات علاقة بالفرد / BMR أدوار ذات علاقة ببناء الجماعة وحمايتها.

الممكن	BMR	القائد	TR
المنظم	TR	المحلل	TR
المستشار	TR	المثير	TR
المدير	TR	المنسق	TR
المتابع	TR	المحفز	TR
اللعوب	B-	الداعم	TR
المهرج	R-	فني الإجراءات	RT
المسوي	BMR	المسيطر	B-
المتطفل	B-	المزاح	B+
المدافع عن مصالحة	B-	المناقش	RT
المشارك	B+	دفاعي	B±
صادق	B+	حاقد	B-
متردد	B-	قوته داخلية	B+
قاسي	B-	قوة على الآخرين	B+
محدد	BT	تبريري	B±
يتحمل المسؤولية	B+	مرتبك	B-
متنازل	B±	مفعم الحيوية	B+
المعايش	TR	المدقق	TR
المنفذ	TR	المفسر	TR
المعاون	TR	المؤكد لذاته	B+
خلال المشاكل	TR /BMR	المعارض	TR
المحاور	TR	المعتدي	B-
المثقف	TR	الطاغية	B-
المغير	TR /BMR	السلبي	B-
الرئيس	TR	المستمع	B±
الأخصائي	TR	العنيد	B-
المتطوع	TR	الهارب	BT

الخبير	TR	الرافض	B-
المدرب	TR	الساخر	B-
المفعل	TR	الثرثار	B-
المشرف	TR	المعرقل	B-
المحايد	B±	المنسحب	B-
الموجه	RT/RBM	الباحث عن الشفقة	B-
الباحث	TR	المتباهي	B-
محدد الحاجات	TR	الخجول	B-
السائل	TR	المغترب	B-
الموثق	TR	النقاق	B-
المساهم	TR	المرشد	TR
الباحث عن المساعدة	B±	المعلم	TR
زائل التوتر	TR /BMR	العارض	TR
الموافق	B±	المطور	TR
الحشري	B-	القامع	B-
البواب المسهل	BMR	السكوت/الصامت	B-
تجنبي	B±	متكبر	B-
فعال	B+	متقبل	B±
مؤجل	B-	مسلوب القوة	B+
يكره نفسه	B-	متسامح	B+
المنتظر	B-	متفهم	B+
المعتد بنفسه	B-	غامض	R-
المتصيد	B-	المترجم	TR
المتمركز حول ذاته	B-	المنتظر	B-

م ٧٤

العمل في مجموعات
تدرج المهمة حسب أعداد الطلاب



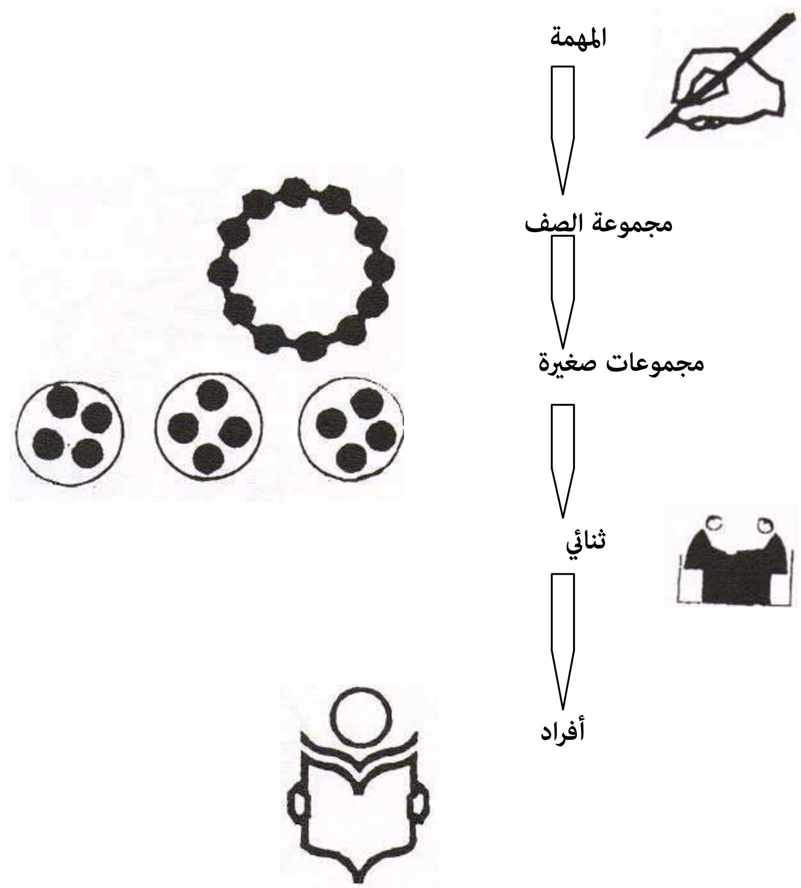
م(٧٤): يوزع على مجموعات العمل ويخصص (١٠) دقائق لكي تضع كل مجموعة أمثلة على مهمة تتدرج حسب الشكل الوارد وتتبادل المجموعات نتاجاتها بعد ذلك.

م	75

العمل في مجموعات

تدرج المهمة حسب أعداد المشاركين فيها

(مهمة مجموعات عمل)



م(75): يوزع على مجموعات العمل ويخصص (١٠) دقائق وتعمل المجموعات بنفس الأسلوب الذي عملت عليه في المهمة الواردة في م (٧٤).

م	٧٦

العمل في مجموعات
أشكال المهمات مهمة مجموعات عمل

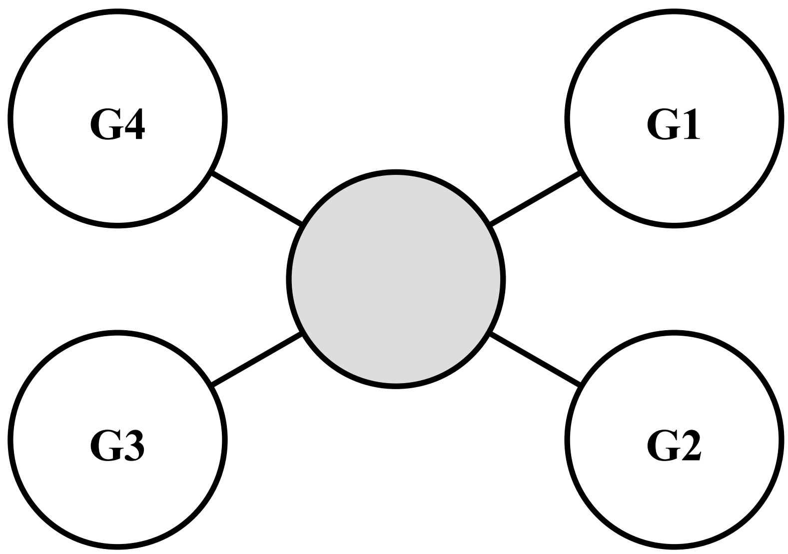
بين أيديكم الأشكال من (١-٥) الموجودة في م ٨٣،٨٢،٨١،٨٠،٧٩ المطلوب إلى مجموعات العمل ما يلي:

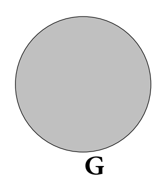
١- الاطلاع على هذه الأشكال.
٢- اقتراح أشكال أخرى تمثل أشكال المهمات التي تناط لمجموعات العمل.
٣- وضع أمثلة على المهمات حسب الأشكال الموجودة والأشكال الجديدة التي يقترحونها.
٤- مزايا كل شكل من أشكال المهمات.
٥- أية ملاحظات تود المجموعة ذكرها على الأشكال الواردة.
٦- عرض نتاج عملكم على المجموعة الكلية.

م(٧٦) توزع على المجموعات مع م (81,80,79,78,77) ويخصص (٣٠) دقيقة لهذه المهمة.

٧٧	م

العمل في مجموعات
شكل رقم (١)





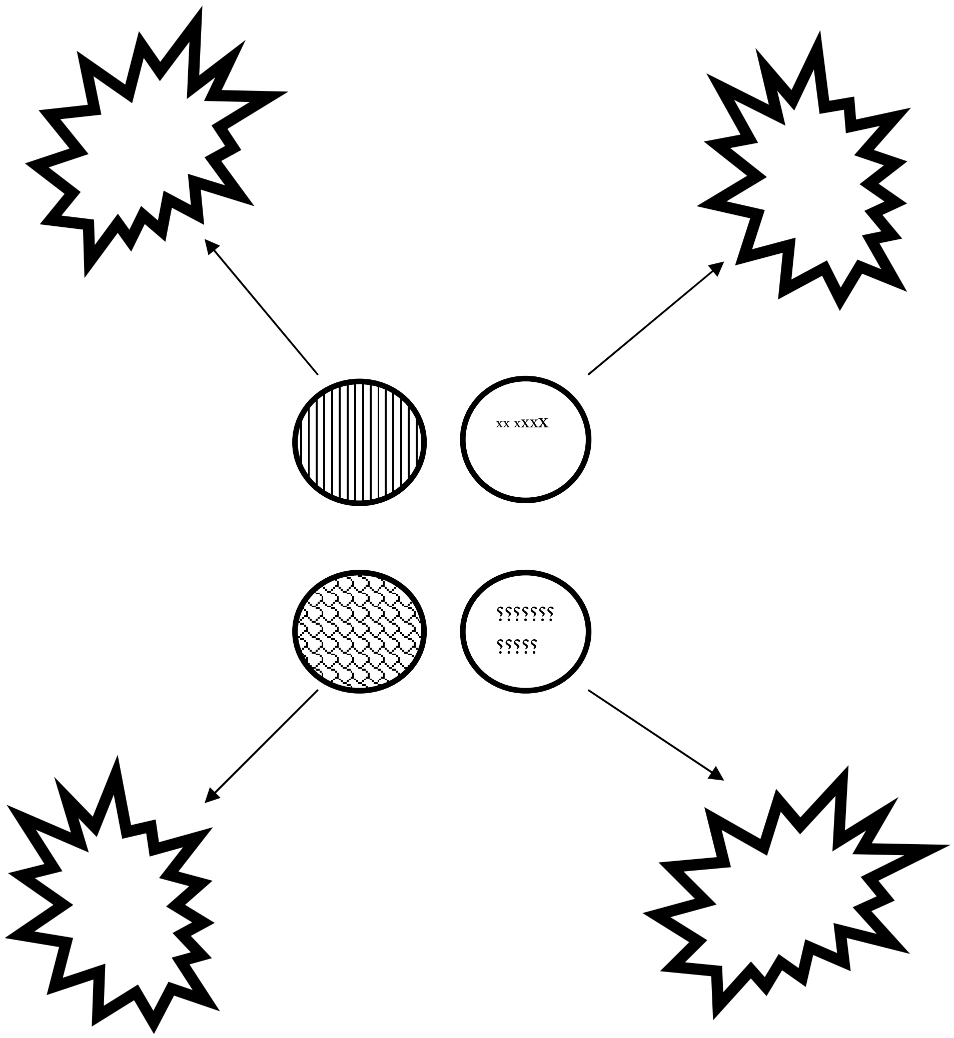
TASK
GROUP

* مجموعات عمل صغيرة تعمل على إنجاز مهمة واحدة والمهمة متشابهة لجميع المجموعات.

م	٧٨

العمل في مجموعات

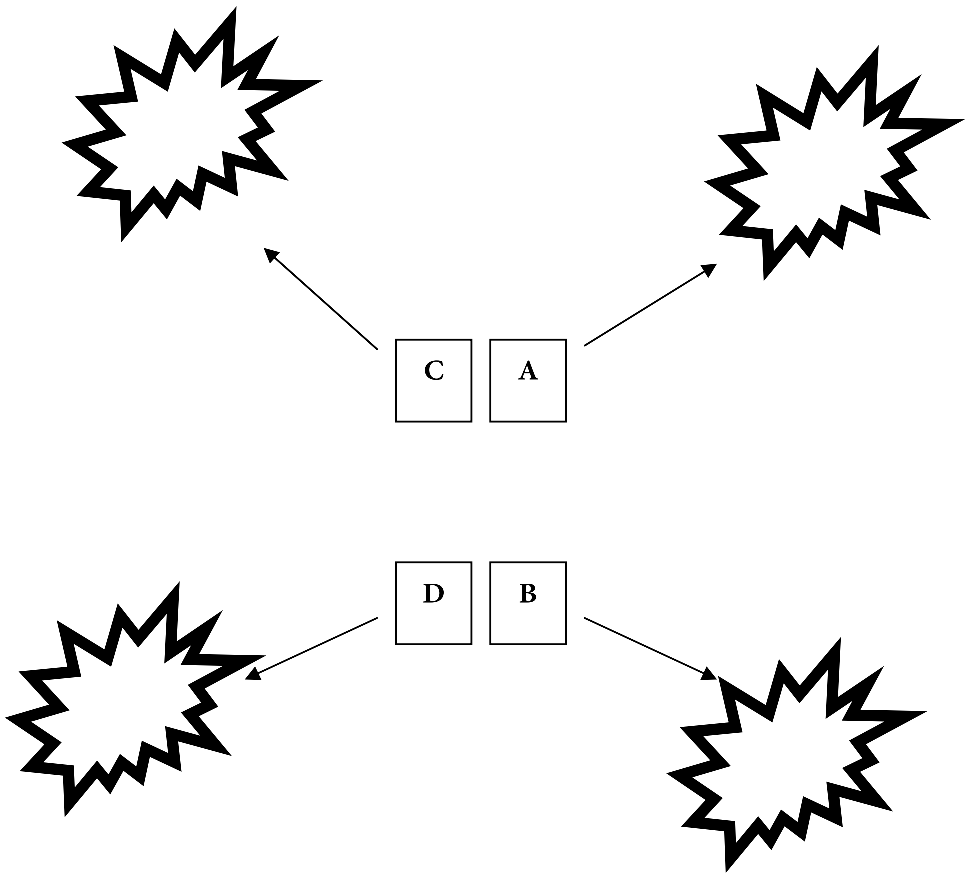
شكل رقم (٢)



* مجموعات عمل صغيرة تعمل على إنجاز مهمة واحدة والمهمة مختلفة من مجموعة إلى أخرى.

م	٧٩

العمل في مجموعات
شكل رقم (٣)

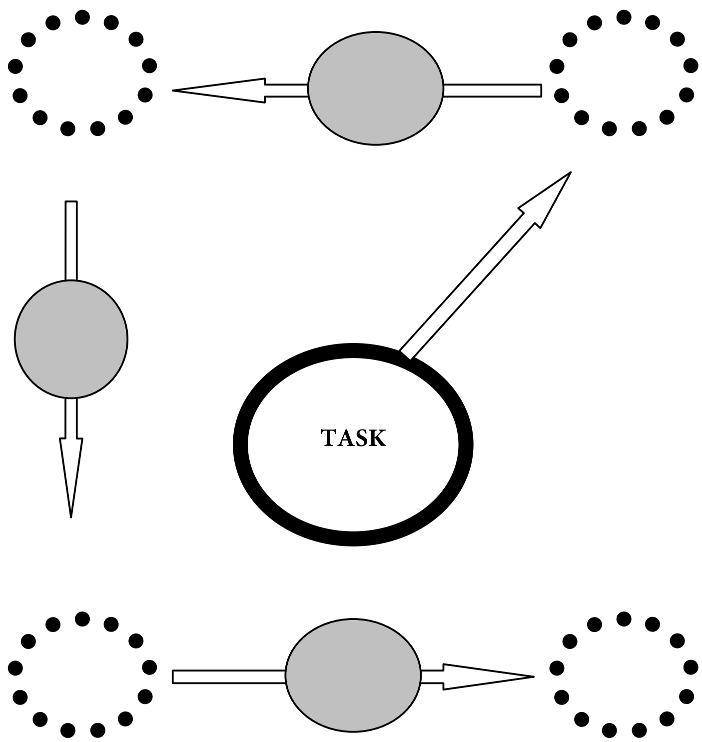


* مجموعات عمل صغيرة تعمل على إنجاز مهام فرعية من مهمة واحدة كلية.

م	٨٠

العمل في مجموعات

شكل رقم (٤)

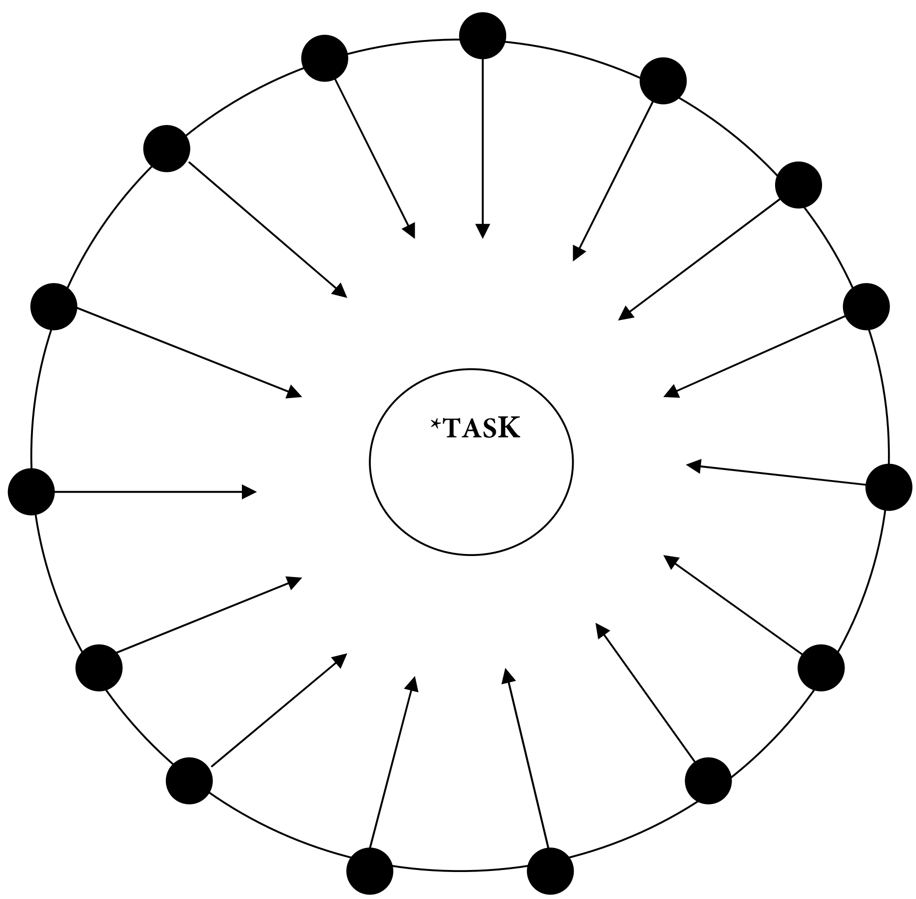


* مجموعات عمل صغيرة تعمل على إنجاز مهمة واحدة بالتقاطر (من مجموعة إلى مجموعة إلى مجموعة).

م	٨١

العمل في مجموعات

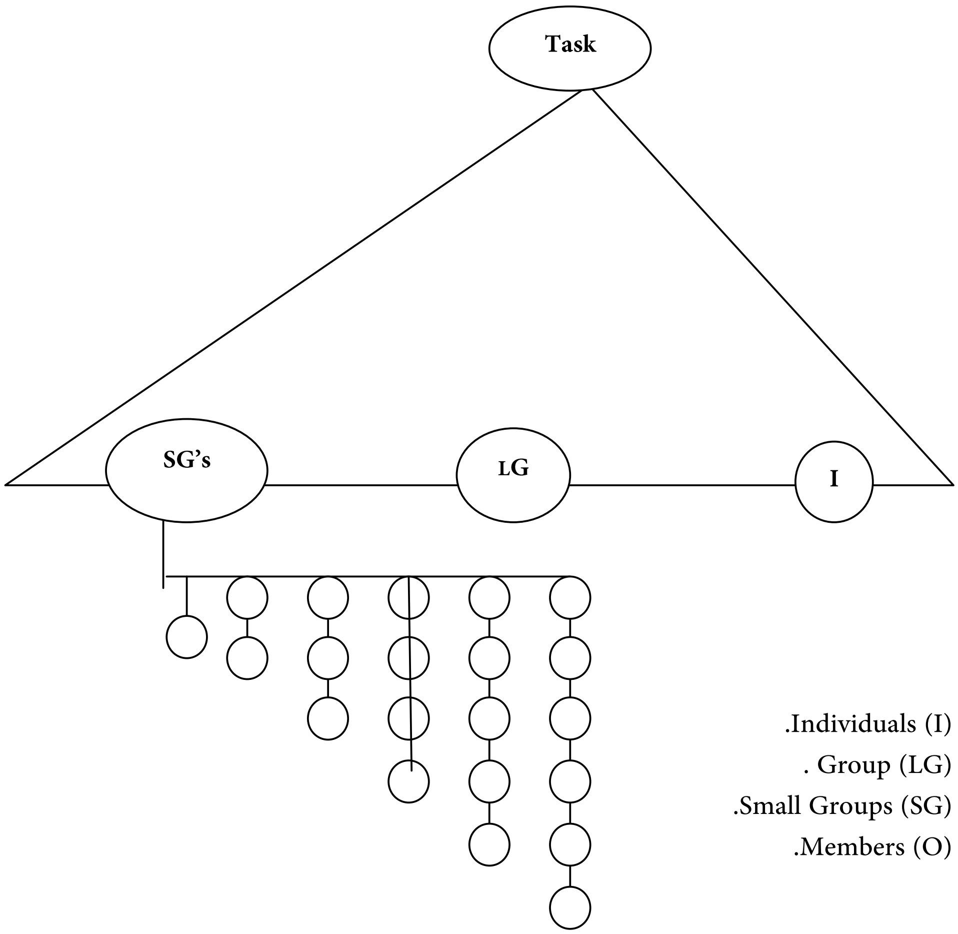
شكل رقم (٥)



* المجموعة التعليمية كاملة (TG) تعمل على إنجاز المهمة.

م	٨٢

أشكال توزيع المهمات العمل في مجموعات



.Individuals (I)
. Group (LG)
.Small Groups (SG)
.Members (O)

م(٨٢) يوزع على المعلمين لمزيد من الإطلاع على أشكال توزيع المهمات.



طلاب في مجموعة يؤدون مهمة واحدة متشابهة

م	٨٣

العمل في مجموعات

مهمة مجموعات عمل قواعد العمل في مجموعات

قواعد العمل في مجموعات

١. أنا لفظ غير موجود في عالم الفريق.
٢. الالتزام بالوقت المخصص لعمل المجموعات. إن الوقت هو ملك الجميع.
٣. نحن نتعلم من بعضنا.
٤. لابد من (ميسر) لكل مجموعة في كل مرة، والتجديد مطلوب.
٥. المساهمات مهما قلت ثمينة.
٦. لابد من التدوين والتوثيق.
٧. لا مكان للنوم والاسترخاء لدينا فالجميع هنا ليعمل ويشارك.
٨. علينا أن نسعى مسبقا بأن هناك فروق فردية.
٩. لا مجال لسيطرة فلان على فلان نحن نعمل معا ونتعلم معا.
١٠. الذي سيعرض نتاجنا على الآخرين عليه الالتزام بما اتفقنا عليه جميعا.
١١. على كل مجموعة أن تثبت في مكان بارز على ورقة اللوح القلاب أسماء اعضاء المجموعة وذلك لغايات توثيقية عند كتابة التقرير الختامي للبرنامج.

م(٨٣) يوزع المعلمين في مجموعات ويخصص (٢٠) دقيقة ويطلب إلى المجموعات قراءة المرفق وإضافة أي قواعد تراها مهمة ثم تجمع النتاجات بلوحة واحدة وتوزع جديد.

م	٨٦

العمل في مجموعات
مزايا طريقة العمل في مجموعات
(مهمة مجموعة عمل)

ما يلي من مزايا كانت قد تجمعت من دراسات وأبحاث كرست للتعرف إلى نوع الاختلاف التي تتمتع به طريقة العمل في مجموعات عن سواها من الطرائق التعليمية، وهذه المزايا نذكرها كما التقطت ودونت من قبل الطلاب في العديد من البرامج التعليمية التي جرى تقييمها.

١. "لقد كان شعوري بأنني ابدع فقط عندما اعمل لوحدي، ولكن سرعان ما تبدد هذه الشعور عندما بدأت بالعمل مع مجموعات .... "

(مرشد زراعي من زمبابوي،١٩٨٦).

٢. "لقد كنت ميالا إلى التحدث طول الوقت، وكنت اشعر بالضيق إذا بقيت مستمعا لفترة طويلة. إن هذا الأسلوب قد ساعدني فعلا على ممارسة مهارة الإنصات الواعي".

(محاضر من تنزانيا، ١٩٧٧).

٣. "لقد اكتسبت حقا سلوكات جديدة منها: إيماني بأن العمل يمكن أن ينجز بطريقة اكثر فعالية إذا ما تشارك الناس في أعمالهم وأفكارهم.

(مثقفة صحية من سيرلانكا، ١٩٨٧).

٤. تعليم الأطفال والكبار العمل التعاوني بالنظرية أمر عقيم، لابد ان يمارس الناس عملا تعاونيا عندها يتعلم الناس قيمة العمل التعاوني.

(مرشد غابات في الهند، ١٩٩٠).

٥. "... دائما كنت قائدا منذ صغري وفي كل مرة كنت أصر على أن اكون قائدا وكنت أنفر من المواقف التي لا أكون فيها قائدا، وفي المجموعات التعليمية العديدة التي شاركت فيها فقد ساعدتني على تغير هذا الاتجاه وذلك بقبول القيادة تارة والانصياع لقائد آخر تارة أخرى".

(قائد كشافة من استراليا).

٦. "لقد نبذت هذه القاعدة من ذهني فليس صحيحا ما كان شائعا لدينا من إن الأستاذ هو الذي يعلم فلقد تعلمنا الكثير من بعضنا البعض دون وجود المعلم".

(مشارك من السودان، ١٩٩٥).

٧. "... هذه هي أنجح طريقة لكي نمارس احترام الرأى والرأى الآخر...".

٨. "أنها فرصة ثمينة للتعلم الذاتي..."

(أحد أعضاء جمعية الجهير/الشوبك، ١٩٨٤).

٩. " أنها مسؤولية من خلالها نتعلم كيفية حل المشكلات واتخاذ القرارات الصائبة...".

(رئيس بلدية الطيبة/معان، ١٩٨٣).

١٠. "استطيع فعلا الان أن اعبر عن شعوري واحتياجاتي كأمرأة.

(رائدة ريفية، ١٩٩٠).

١١. "أعتقد أنني الآن ثقة من أي وقت مضى على المشاركة في أي نشاط تعقدونه هنا في القرية".

(شاب من مقارعية الشوبك، ١٩٩٤).

١٢. " لقد تعرفت في هذا البرنامج على وجوه جديدة أنها حقا فرصة لتوسيع نطاق المعرفة بالناس والأشياء والعالم".

(حسين حسنين/أمريكا، ١٩٨٦).

١٣. "على الأقل هذه المرة يستطيع الشخص ان يعبر عن وجهة نظرة..".

١٤. "استطيع أن أكون محاورا ومتحدثا ماهرا إذا أتيحت لي فرص أخرى من فرص العمل مع الآخرين.

(مشارك من مصر ١٩٧٨).

١٥. "نستطيع أن نعمل معا ونحلل وننجز وبنفس الوقت نستطيع ان نقيم نتاجاتنا".

١٦. "لقد استطاع بعض الطلاب الذين لا يحسنون القراءة والكتابة من السير بكل سهولة معنا".

م(٨٦): يوزع على المعلمين ويطلب إلى الطلاب دوريا قراءة كل بند من البنود بصوت عال وبعد ذلك يطلب المدير استنباط الميزة التي يدل عليها كل بند من البنود الواردة، وإضافة أي مزايا أخرى على هذه القائمة.

م	٨٧

العمل في مجموعات

مزايا طريقة العمل في مجموعات*

دليل للمعلم

المزايا التي تدل عليها الفقرات الواردة في م(٨٦).

١. تعلم قيمة العمل التعاوني (العمل مع الآخرين).
٢. تعلم مهارة الاستماع والانصات الواعي.
٣. تعلم قيمة العمل الفريقي (العمل بروح الفريق الواحد).
٤. التعلم بالممارسة.
٥. تعديل الاتجاهات السلبية.
٦. التعلم من الآخرين.
٧. ممارسة احترام الرأي الآخر.
٨. التعلم الذاتي.
٩. بناء الثقة بالذات.
١٠. التعبير عن الاحتياجات والمشكلات الذاتية.
١١. بناء استعداد للعمل والاقدام على العمل والانجاز.
١٢. توسيع نطاق العلاقات الإنسانية.
١٣. التعبير عن المشاعر ووجهات النظر.
١٤. تمرس فئة الحوار والمناقشة.
١٥. فرصة لتكامل الجهود وتقسيم العمل.
١٦. مراعاة الفروق الفردية.

* م(٨٧) لا يوزع على المعلمين لأن الهدف هو أن يستنبط الطلاب المزايا بأنفسهم.

م	٨٨

العمل في مجموعات

ما يحمله الأفراد معهم إلى مجموعات العمل (Baggage)

مهمة مجموعة عمل



• خبرات	Experiences
• أفكار	Ideas
• معتقدات	Beliefs
• آراء	Opinions
• اتجاهات	Attitudes
• سلوكات	Behavior
• شعور	Feeling

م(٨٨): يوزع على مجموعات العمل ويخصص (٢٠) دقيقة لكي تضيف المجموعات أية أحمال (Baggage) يحملها معهم الطلاب وعليهم أن يقترحوا لكل حمل من الأحمال أفعال استراتيجية لمقابلة الحمل مثال: الخبرات (احترامها)، الآراء (استقطابها)، المخاوف (تبديدها)... الخ.

• رغبات	Desires
• أنماط	Patterns
• أدوار	Roles
• توقعات	Expectations
• آمال	Hopes
• مخاوف	Fears
• ثقافة	Culture

م	٨٩

العمل في مجموعات

توثيق النتاجات*

أنموذج معلوماتي خاص بعمل المجموعة

- اليوم: - التاريخ:

- رقم الحصة: - رقم المجموعة:

- عدد أفراد المجموعة - المدة المخصصة

- أسماء أفراد المجموعة: لعمل المجموعة بالدقيقة:

١.
٢.
٣.
٤.
٥.

– عنوان المهمة التي عملت عليها المجموعة ( ).

م(٨٩) يوزع على المعلمين من أجل تحقيق هدفين، أو لهما: مناقشة هذا الأنموذج ومدى ملائمته، ثم اعتماده في التوثيق لغايات البرنامج. وستخدم في كل مرة تتوزع فيها المجموعة التعليمية إلى مجموعات عمل صغيرة.

- اسم المعلم .
- اسم المدون.
- اسم العارض.

توقيع المعلم

٩٠	م

أساليب لانهيار المجموعات الصغيرة
(مهمة مجموعات عمل)

١. إقطع فرص التعارف.

٢. أظهر باستمرار أن هناك أعضاء ينسحبون.

٣. رتب شكل الجلوس بطريقة رسمية ولا تسمح بالجلوس بشكل دائري.

٤. حضر جدول أعمال مكتظ بالأعمال المطلوب إنجازها.

٥. سيطر على الجماعة منذ البداية وأظهر نفسك على أنك سلطة لكل الأمور.

٦. إصنع جميع القرارات بنفسك وحاول أن تظهر نفسك على أنك (ديموقراطي).

٧. أظهر نفسك على أنك معلم للجماعة وقدم محاضرات باستمرار.

٨. لا تظهر أي اهتمام بمصالح الجماعة ورغباتها.

م(٩٠): يوزع على المعلمين في مجموعات العمل ويخصص (٢٠) دقيقة لمناقشة الأساليب المؤدية إلى انهيار المجموعات. وتجدر الإشارة إلى أن هذا لأساليب قد تم وضعها بهذه الطريقة لكي نتعلم منها الضدية.

* المصدر: Teaching Adult, Alan Rogers ١٩٨٦

٩. أجب على جميع الأسئلة بنفسك.

١٠. إقطع فرص اتصال الطلاب مع بعضهم.

١١. لا تدع الطلاب يتقاسمون الاهتمام باي اشياء شخصية.

١٢. حاول بكل الطرق أن تمنع الجماعة من التعبير عن نفسها.

١٣. أبق المناقشة على قواعد نظرية، وفلسفية.

١٤. أتح الفرصة لواحد أو اثنين للسيطرة على المناقشة.

١٥. لا تحاول تشجيع العضو الصامت على الحديث.

م	٩١

العمل في مجموعات

أشياء مهمة لمعلم مجموعات العمل

(مهمة مجموعات عمل)

١. اختبر جاهزية أماكن عمل المجموعات.
٢. إشرح الأهداف شرحا واضحا.
٣. وزع الطلاب على مجموعات مع مراعاة أسس التوزيع وتوضيحها للطلاب.
٤. اشرح المهمة شرحا وافيا".
٥. حدد الزمن الذي على المجموعات التقيد به.
٦. تابع عمل المجموعات وقدم التوجيه فقط عند الضرورة.
٧. أزل ما يعرقل عمل المجموعات.
٨. تصرف بلين ولطف.
٩. لا تفرض رأيك على الطلاب.
١٠. لا تصدر أحكام قيمية على الطلاب وأعمالهم.
١١. أتح للطلاب فرصة التعبير عن آرائهم.
١٢. لا تتحيز لمجموعة على حساب مجموعة أخرى.
١٣. لا تخرج عن أهداف العمل الرئيسة.
١٤. لا تهدر الوقت.
١٥. لا تتجاهل أسئلة الطلاب.
١٦. لا تسمح بالحوارات الثنائية.

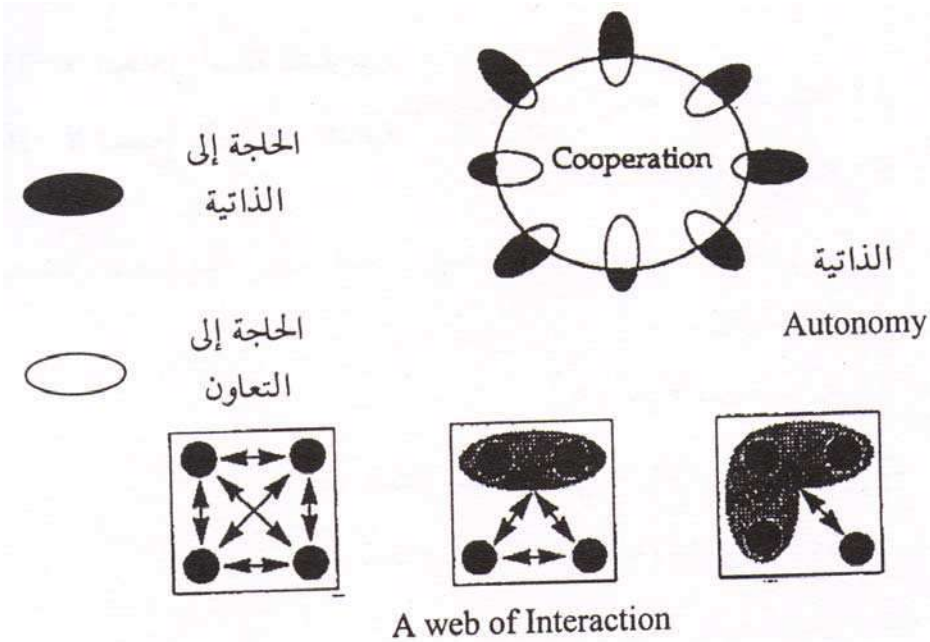
م(٩١): يوزع على المعلمين في مجموعات العمل ويخصص (٣٠) دقيقة لكي تضيف كل مجموعة عناصر جديدة ثم تعرض وتناقش وتجهز قائمة ختامية وتوزع على المعلمين من جديد.

م	٩٢

العمل في مجموعات

الحاجة إلى الذاتية / الحاجة إلى التعاون

(مهمة مجموعات عمل)

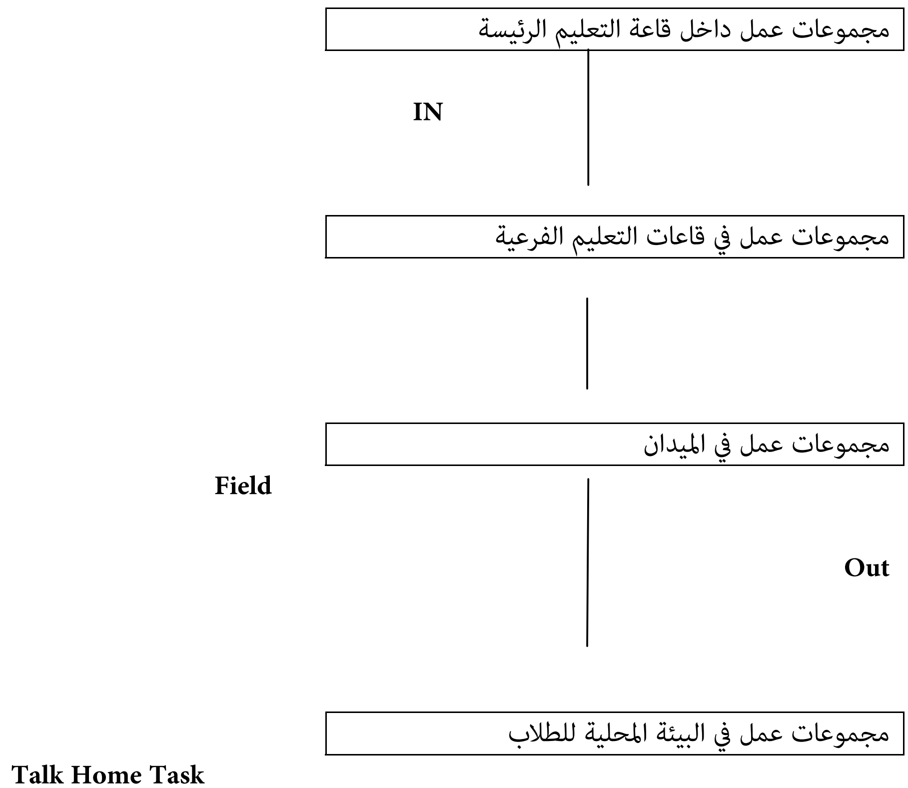


م(٩٢): يوزع الطلاب على مجموعات العمل، ويخصص (٢٠) دقيقة لكي تضع كل مجموعة قائمة بالعوامل والأسباب المؤدية إلى الاحتفاظ بقسط وافر لدى عضو المجموعة، (بالذاتية) والأسباب المؤدية إلى (التعاون) في مجموعات العمل، ثم تعرض المجموعات، وتناقش وتعد قائمة ختامية بالأسباب والعوامل المؤدية إلى ذلك.

م	٩٣

العمل في مجموعات

موقع تنفيذ المهمات (بشكل جماعي)
(مهمة مجموعات عمل)



م(٩٣): يوزع على الطلاب في مجموعات عمل ويخصص (٣٠) دقيقة لكي تضع كل مجموعة مزايا كل شكل من أشكال تنفيذ المهمات وأمثلة على ذلك.

م	٩٤

جوانب أهلية المعلم

تمرين فردي متبع بعمل مجموعة*

فيما يلي ثلاثة أعمدة، يمثل كل عمود منها جانب من جوانب الأهلية المطلوب توافرها في المعلم حاول رصد جوانب الأهلية لكل جانب.

على المستوى المعرفي والمعلوماتي	على المستوى المهاراتي والقدراتي	على المستوى السلوكي أو الاتجاهي

م(٩٤) يوزع على الطلاب ويخصص لكامل المهمة (٣٠) دقيقة ثم يطلب إلى مجموعات العمل عرض نتاجاتها، ثم تلخص النتاجات بلوحة واحدة.

٩٥	م

جوانب أهلية المعلم

تمرين فردي متبع بعمل مجموعة

فيما يلي ثلاثة أعمدة يمثل كل عمود منها جانب من جوانب الأهلية المطلوب توافرها في المعلم.

على المستوى المعرفي والمعلوماتي	على المستوى المهاراتي والقدراتي	على المستوى السلوكي أو الاتجاهي
- درجة علمية /تخصص. - معرفة بالطلاب وخصائصهم. -معرفة بالحاجات التعليمية.	- كيفية تحديد الاحتياجات التعليمية. - صياغة الأهداف. - إدارة الوقت. - الاتصال الفعال.	- التبسيط. - المرونة. - طلب المعرفة والمعلومات
- معرفة بالأمور والتحضيرات المطلوبة لعملية التعليم. - معرفة بالمعينات التعليمية. - معرفة بالأهداف الخاصة بالبرنامج التعليمي. - معرفة بطرق التعليم.	- إدارة مجموعات العمل. - إعداد الاختبارات. - تصميم أدوات تقييم. - الإقناع. - إدارة النقاش. - استخدام المعنيات بكفاءة. - استخدام طرق تعليمية.	- احترام الآخرين. - التقبل. - التكيف. - التحمل والصبر. - المرح. - التعاون.

م(٩٥): يوزع على المعلمين لمزيد من الإطلاع على جوانب الأهلية المطلوبة ومقارنة لوحات مجموعاتهم بهذه اللوحة.

م	٩٦

العمل في مجموعات

رزمة إرشادية للمعلمين خاصة بأسلوب العمل في مجموعات



م(٩٦): يوزع المعلمون على مجموعات عمل ويخصص (٦٠) دقيقة لدراسة هذه الرزمة المعلوماتية ومناقشتها في مجموعات العمل ثم يطلب المدرب إلى المعلمين ككل، عرض استفساراتهم، ملاحظاتهم، احتياجاتهم ... الخ.

١. ما معنى التيسير ؟
٢. حاول فهم المفاهيم الأساسية التالية:
- فردية الفرد.
- نمط القيادة.
- القوة.
- الأدوار التي تلعبها داخل المجموعات.
- مراحل في حياة الجماعة.
- العمليات والمهمات.
- غرض الجماعة.
- قواعد العمل.
- التحدث والاستماع.
- الصراع.
- الإجماع.
- صنع القرار.

٣. ما هو دور المعلم؟
٤. كمعلم اختبر ذاتك أولا ؟
٥. هل اشعر بالراحة مع هذه المجموعة ؟
٦. هل أنا مرتاح إلى أسلوب عمل هذه المجموعة.
٧. هل أعرف قيم هذه المجموعة ؟
٨. هل أنا مرتاح مع ثقافة هذه المجموعة؟
٩. هل هناك شيء مزعج في هذه المجموعة؟
١٠. هل أريد أن اسيطر على هذه المجموعة؟
١١. هل أشعر بأنني تحت السيطرة؟

١٢. هل أخاف من المجموعة؟
١٣. هل أعرف ما هو الفضل لهذه المجموعة؟
١٤. هل أنا خبير بالموضوع الذي تبحثه المجموعة؟
١٥. هل أنا شبيه ببعض اعضاء المجموعة؟
١٦. هل أنا الوحيد الذي سيعمل بالشكل الصحيح؟
١٧. كمعلم، راع ما يلي:

- تصرف بأريحية.
- كن واعيا بالآخرين.
- ثق بمصادر وقدرات الجماعة.
- التزم بغرض المجموعة.
- كن قادرا" على التكيف.
- تذكر أن البدايات صعبة
- تعامل مع الصراع.
- كن يقظا.
- استمر واضحا.
- افحص حواسك.
- استمر حتى إنجاز العمل.
- لا تتحيز لأفكارك فقط.
- استخدم الأسئلة والاقتراحات.
- أنا اقترح كذا ________________ .
- إن عليكم ___________________ .
- وتجنب النصح ________________ .
- كن حساسا للثقافات.

- كن مرنا.
- أثن وأكد على إنجاز الآخرين.
- استخدم الابتسامة .
- قلل من تدخلاتك.
- راقب مستوى الطاقة.
- ابحث عن الموافقات.
- عندما تشك اختبر.
- إذا كنت لا تعرف / اعترف بذلك.
- احرص على التغذية الراجعة.
- اشحن المجموعة بالإثارة.

١٨. اعمل على كافة المستويات:

– المستوى (الفسيولوجي) والبيئي:

- نظام الجلسة / شكل الجلوس.
- الازعاج الخارجي.
- حرارة الغرفة.
- الهواء النقي.
- الطعام والشراب الجيدين.
- المرافق الصحية.
- الاستراحات.
- الترجمة.

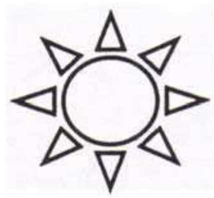
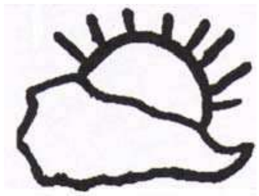
- رعاية الأطفال الصغار.
- تسهيلات للمعوقين.

- **على المستوى التفكيري:**
  - تقاسم وتشارك الأفكار.
  - توضيح القضايا.
  - عصف الأفكار .
  - التفكير الإبداعي.
  - التطلعات.
  - التفكير النقدي.
  - تجنب التفكير الضيق.
  - تجنب نقد الأشخاص.

- **على المستوى العاطفي:**
  - تشارك الخبرات.
  - تشارك الشعور.
  - عبر عن المشاعر(الخوف، الغضب، الحب، الحماس،...... الخ).
  - شجع على الثقة.

م	٩٧

اليوم:__________ التاريخ:__________

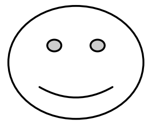
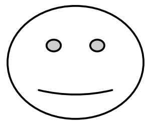
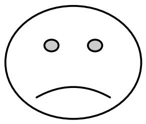
الموضوع	التقويم	
		
طرق التعليم		
موضوعات اليوم		
المعلم		
الحصص التعليمية		
العمل في مجموعات		
المواد الموزعة		
ملاحظات إضافية:-		

م(٩٧) أحد نماذج تقويم يوم تعليمي أو جلسة تعليمية
المصدر: بتصرف
GTZ, Guidelines for Knowledge Transfer and Training, Booklet 3, P17

م	٩٨

اليوم:__________

التاريخ:__________

الموضوع	التقـويم		
			
طرق التعليم			
موضوعات اليوم			
المعلم			
الحصص التعليمية			
العمل في مجموعات			
المواد الموزعة			

م(٩٧) أحد نماذج تقويم يوم تعليمي، أو حصة تعليمية

المصدر: بتصرف من:-

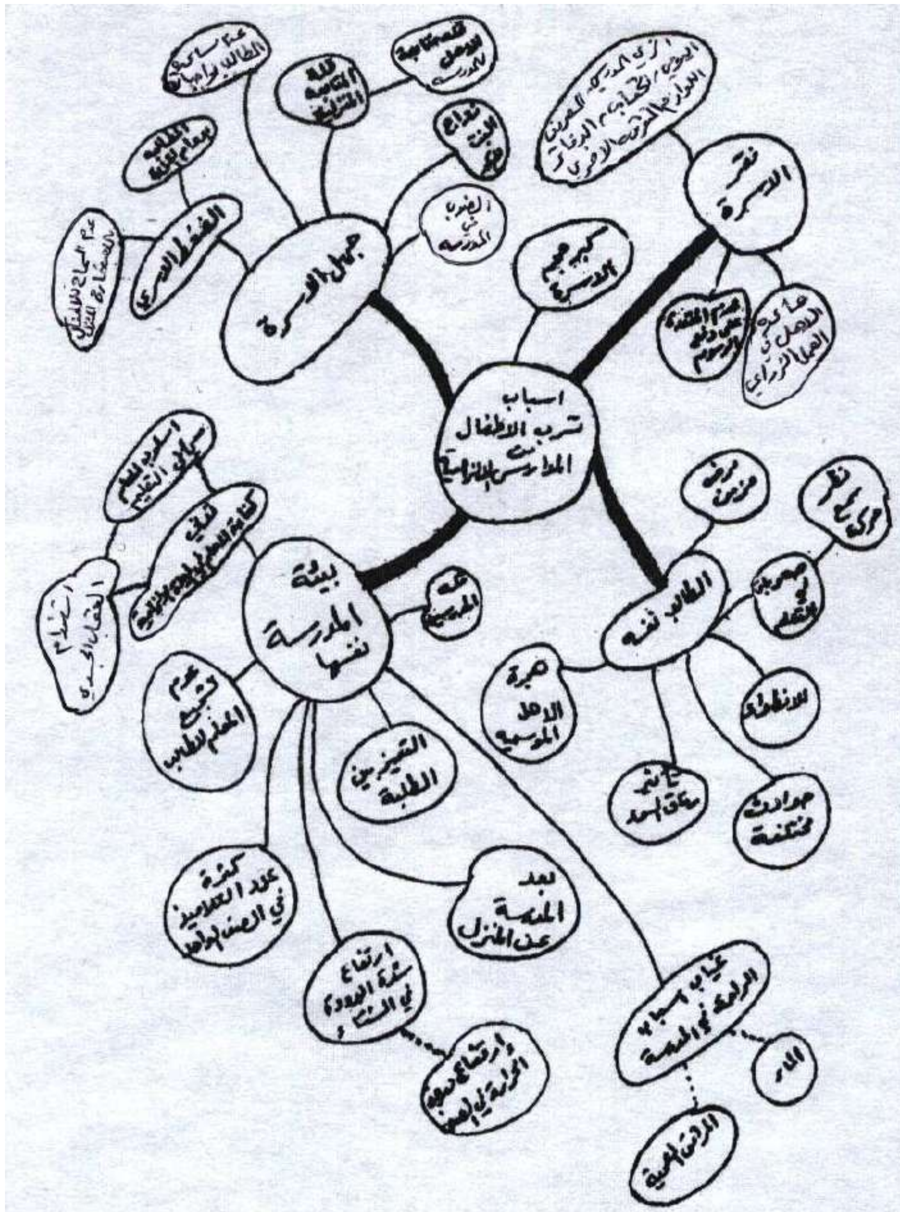
F.A.O (1980), Participatory Monitoring and Evaluation, P, 37

م	٩٩

اسـم الطـريقـة: الرسـم النسـجي

تقوم فكرة هذه الطريقة على فلسفة مؤداها: تمكين الطلاب في برنامج تعليمي من بناء قدراتهم على تتبع جذور وأسباب الظواهر، والأشياء، والحوادث، والمشاكل وغيرها، وكذلك بناء قدرة العزل، أو الفصل بين الأسباب وربط القوى التي لها علاقة بظاهرة ما من الظواهر، ويعمل بهذه الطريقة من خلال قيام المعلم بتوضيح المشكلة، أو الظاهرة ومن ثم كتابتها في منتصف ورقة لوح قلاب على أن يراعي في ذلك الاختصار والتوضيح والتحديد، وتبدأ عملية النسج المتمثلة بتحديد العوامل والأسباب المرتبطة بما هو داخل الدائرة.

وفيما يلي مثال على طريقة الرسم النسجي مأخوذة من إحدى الدورات التعليمية التي نفذها المؤلف بتاريخ ١٩٩٣/١٠/٢٣ في مركز الأميرة بسمه للخدمات الاجتماعية التابع لصندوق الملكة علياء للعمل الاجتماعي التطوعي الأردني والتي استهدفت مجموعة من القيادات النسائية في مجال العمل الاجتماعي في محافظة معان:-


جهل الاسرة
فقر الاسرة
الطالب نفسه
بيئة المدرسة نفسها
كبر حجم الاسرة
الضرب في المدرسة
التمييز بين الطلبة
بعد المدرسة عن المنزل
حوادث مختلفة
الانطواء

الشروط الواجب مراعاتها عند استخدام طريقة الرسم النسجي:

١. توفير ما يلزم من مواد مثل: ورق جدران أبيض، أو سادة حجم كبير، أقلام ملونة (عدة الوان)، شريط لاصق.

٢. يجب تحديد الموضوع، أو الحاجة أو المشكلة، أو الظاهرة المراد نسجها تحديدا مختصرا وواضحا.

٣. يجب أن يتم اختيار ما جاء في البند السابق بحيث يلاقي اهتمام الطلاب أي اختيار ما يشد انتباههم ويستحسن أن يكون الأمر من مشاكل البيئة المحلية وقريب من نفوس الطلاب.

٤. إذا لم يكن الموضوع واضحا اثر ذلك بوضوح على عملية النسج.

٥. يجب استخدام عدة ألوان لتمييز الخطوط في النسج.

٦. يجب توضيح خط النسج بين الموضوع المركزي والموضوع الفرعي شبه المركزي عن طريق زيادة سماكة النسج وكما هو موضح في الرسم السابق.

٧. خط النسج بين الموضوع شبه المركزي وبين الموضوعات النسجية الفرعية يجب أن تقل في سماكته عن سماكة النسج بين الموضوع المركزي وبين الموضوع شبه المركزي.

٨. تستخدم خطوط متقطعة بين الموضوعات التي لها علاقة مباشرة أو التي يوجد بينها علاقات متبادلة.

٩. يجب التركيز في البداية على العلاقات والموضوعات الرئيسة.

من مزايا طريقة الرسم النسجي نذكر:

١. مساعدة الطلاب على تحديد جذور الأمور كالظواهر، والمشاكل والحوادث وغيرها.

٢. تساعد في الكشف عن مواطن وأمور جديدة لم تكن معروفة في السابق.

٣. تمكن الطلاب من تبادل الخبرات والعمل بروح الفريق.

٤. تساعد في تكاملية العمل والتخطيط.

٥. الجميع له بصمة واضحة في الرسم النسجي.

مما يؤخذ على هذه الطريقة ضعف مستوى القيمة العملية التي يضعها بعض الطلاب عليها، واحتمالية تسببها ببعض اشكال الخلاف والصراع بين الطلاب حول موضوع الأسباب المؤدية، أو الكامنة وراء مشكلات المجتمع المحلي.

م	١٠٠

أنموذج التقويم الختامي للبرنامج التعليمي

اسم البرنامج : طرق التعليم التشاركي.
مكان تنفيذ البرنامج :
التاريخ :

أولا: الجوانب التعليمية

١. الرجاء تقويم الجوانب التالية بوضعك دائرة حول الرقم الذي تختاره.

الجانب التقويمي	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	غير مرض
تحقيق أهداف البرنامج	٥	٤	٣	٢	١
تحقيق أهدافي الشخصية	٥	٤	٣	٢	١
ملاءمة المحتوى التعليمي لظروف وحاجات عملي	٥	٤	٣	٢	١
فاعلية المنهجية وأساليب التعليم	٥	٤	٣	٢	١
تنظيم البرنامج	٥	٤	٣	٢	١
المواد التعليمية	٥	٤	٣	٢	١
فاعلية المعلم	٥	٤	٣	٢	١

٢. مدة البرنامج التعليمي.

☐ كافية ☐ قصيرة ☐ قصيرة جدا ☐ طويلة جدا

٣. الرجاء ان ترتب أكثر أهم خمسة موضوعات من وجهة نظرك (الترتيب حسب الأولوية).

١.
٢.
٣.
٤.
٥.

٤. ما هي الموضوعات التعليمية التي فضلت أن تكون قد نالت وقتا أكثر؟

____

____

____

____

٥. ما هي الموضوعات الإضافية التي ترغب في وجودها؟

____

____

____

____

____

ثانيا: الجوانب الإدارية

- الرجاء تقويم الجوانب بوضعك دائرة حول الرقم الذي تختاره.

الجانب التقويمي	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	غير مرض
خدمات الضيافة	٥	٤	٣	٢	١
غرف التعليم	٥	٤	٣	٢	١
الخدمات الإدارية	٥	٤	٣	٢	١
النشاطات الاجتماعية	٥	٤	٣	٢	١

- اية ملاحظات واقتراحات تود ذكرها؟

____

____

____

____

- الرجاء كتابة فقرة / كلمة / جملة تصف بها شعورك تجاه البرنامج؟

____

____

____

____

نرجو أن نلقاكم في برنامج آخر بعون الـلـه

م	١٠١

برنامج طرق التعليم التشاركي[*]
مجموعة المصطلحات المركزية

م(١٠١): يوزع على الطلاب لمساعدتهم في التعرف الى المصطلحات المركزية الداخلة في التعليم التشاركي والتعليم بشكل عام.

ما يقابله بالأجنبية	المصطلح بالعربية
Teaching Needs	الاحتياجات التعليم
Teacher (T)	المعلم
Students	الطلاب
Teaching Literature	أدبيات التعليم
Teaching Documents	وثائق التعليم
Teacher Guide	دليل المعلم
Teaching Guide	دليل التعليم
Teaching Advisory	مرشد المعلم
Teacher Instructions	تعليمات المعلم
Teaching Agency	إدارة التعليم
Vision	الرؤية
Mission	الرسالة
Strategy	الاستراتيجية
Purposes	الغايات
General Objectives	الأهداف العامة
Specific Objectives	الهداف المحددة
Programs	البرامج
Living	المعايشة
Job Description	الوصف الوظيفي
Teaching Techniques (TI)	أساليب التعليم
Teaching Session (ST)	جلسة تعليمية

Internal Needs Assessor (INA)	محدد الحاجات داخل إدارة التعليم
External Needs Assessor (ENA)	محدد الحاجات خارج إدارة التعليم
Defining Teaching Objectives (DTO)	تحديد الأهداف التعليمية
Teaching Sessions System (TSS)	نظام الجلسات التعليمية
Target Group (TG)	الفئة المستهدفة
Students Characteristics	خصائص الطلاب
Package Title	عنوان الحقيبة
Components	المفردات
Elements	عناصر
Heading	تروسية
Pre-requests	متطلبات مسبقة
Evaluation System	نظام التقييم
Attachments	المرفقات
Session Title	عنوان الجلسة
Session Serial No	رقم الجلسة
Session Duration	مدة الجلسة
Session Objectives	أهداف الجلسة
Procedures	الإجراءات
Needed Material	المواد اللازمة
Key Point	أبرز المحاور
Session Evaluation	تقويم الجلسة
Communication Skills	المهارات الاتصالية

Co – trainer	مساعد – معلم
Roles	الأدوار
Teaching methodology	منهجية التعليم
Behavioral Objectives	الأهداف السلوكية
Program Evaluation	تقويم البرامج
Impact Evaluation	تقييم الأثر
Performance Evaluation	تقويم الأداء
Feedback	التغذية الراجعة
Expectations Reflection	رصد التوقعات
Opening Ceremony	الافتتاح
Projects	المشاريع
Actives	الأنشطة
Telephone	المسح بالهاتف
Mailed Questionnaire	الاستبانة البريدية
Face-to-Face Interview	المقابلة الوجاهية
General Meeting Technique	اللقاء العام
Focus Group Technique	مجموعة البؤرة
Observation	الملاحظة

م	١٠٢

الأداء

إنجاز فعل (مهمة) من قبل شخص **مستوى الأداء = درجة النجاح الفردي**

الكفاءة – المردود

القدرة على الخروج بالنتيجة المرغوبة بأقل تكلفة، والنظام ذو الكفاءة (أو المردود العالي)، مفضل على النظام ذي الفعالية فقط ففي النظام الأول لا يحدث أي تبديد للموارد.

الفعالية

القدرة على الخروج بالنتيجة المرغوبة

الدور

مجموعة من السلوكات التواصلية التي يؤديها فرد ما وهي بهذا تتضمن السلوكات المؤداة من قبل عضو واحد في ضوء توقعات بقية الأعضاء تجاه هذه السلوكات.

م(١٠٢): يوزع على المعلمين للإطلاع على بعض التعريفات.



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال
2- المناقشة
3- الحوار
4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم
6- حل المشكلات
7- المهمات
8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات
10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل
12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب
14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف
16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات
18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط
20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم
22- الحالات الدراسية

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محم
ISBN:978-9957-02-279-2

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١- الأردن

Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

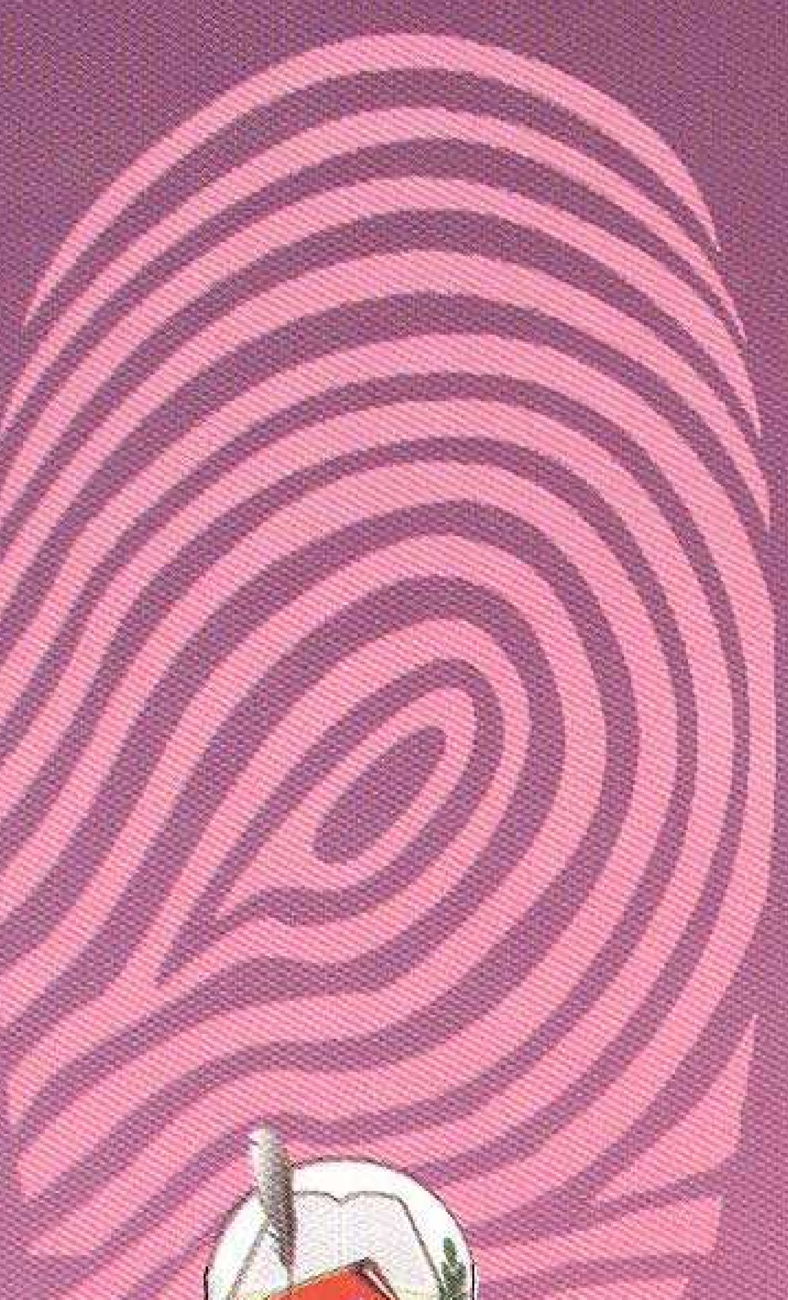
E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

4

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التعلم النشط



التعلم النشط

الطبعة الأولى
1428هـ-2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الاجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)
تم اعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978- 9957 - 02 - 275 -4 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ – ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الاردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan
www.majdalawibooks.com
E -mail: customer@majdalawibooks.com

- **الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبّر بالضرورة عن وجهة نظر الدار الناشرة.**

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي (4)

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين

التعلم النشط

محتويات الكتاب

المـقــدمــة

في صيف عام 2003م قام المؤلف بتنفيذ ثماني ورشات تدريبية تحت عنوان التعلم النشط شارك فيها مئتي معلم ومعلمة مثلوا خمسين مدرسة، من مدارس حكومية، وعسكرية، ووكالة غوث اللاجئين، ومؤسسة التدريب المهني، وقد نفذت الورش في محافظات اربد، والزرقاء، وعمان، ومعان، إضافة إلى مشاركين خمس من مديريات التربية والتعليم.

وقد جاءت فكرة هذه الورش، على أساس توفير فرصة لتبادل الخبرات بين المشاركين، ومناقشة عدد من الجوانب الفنية، المتعلقة بموضوع التعلم النشط، بصفته واحدا من الموضوعات المطروحة على الساحة التعليمية وقد نفذت الورش جميعها على أساس تشاركي بعيدا عن أسلوب المحاضرة التقليدية حيث عمل المشاركون في هذه الورش على أساس تنفيذ سلسلة من المهام التي صممها المؤلف بشكل فردي وجماعي، ثم عرض ومناقشة النتاجات التي كانوا يتوصلون إليها في جو ودي رسمي.

وقد قام برنامج (إنجاز لتهيئة الفرص الاقتصادية للشباب الأردني) بتمويل كلفة هذه الورش جميعها، من باب دعم ومساندة المعلمين والمعلمات الذين يعملون مع البرنامج بشكل طوعي في تنفيذ برامجه داخل المدارس التي يعملون أصلا فيها.

وقد تم تجميع كافة النتاجات التي أفرزتها هذه الورش وجرى معالجتها فنيا ونقدمها للقارئ العربي وللمتهمين والدارسين آملين أن يكون فيها ما ينفع ويفيد.

و الـلـه من وراء القصد

المؤلف

الفصل الأول

البرنامج التدريبي حول التعلم النشط



التعلم النشط
يتطلب معلم نشط وطالب نشط

برنامج ورشـــة التعلـم النشـط
(برنامـج موحـد لكـل الـورش)

الـو قــت	الفعاليـــات
من 8.30 حتى 9.00	تواجد المشاركين والتسجيل.
من 9.00 حتى 9.00	افتتاح – رصد توقعات – عرض ومناقشة الأهداف – قواعد السلوك.
من 9.00 حتى 11.00	فـرشـة نظـريـة عن مفهوم التعلم النشط – تحليل أركان الموقف التعليمي.
من 11.00 حتى 11.15	استـراحـة.
من 11.15 حتى 1.00	مجموعات عمل لأداء مهمات وأنشطة (استراتيجيات التعلم / الأدوات).
من 1.00 حتى 1.30	فترة تناول الغــداء.
من 1.30 حتى 3.00	عرض لرزمة طرائق في التعلم النشط مع تطبيقات.
من 3.30 حتى 3.00	حوصلة واختتام.

القواعد السلوكية

قواعد سلوكية لضمان تعلم نشط

- الجميع للفرد والفرد للكل.
- كل شئ مهم وكل فرد مهم.
- المشاركة بأقصى درجة ممكنة.
- قبول ذاتي كعضو في جماعة.
- الوقت عامل حاسم.
- كل مساهمة هي مساهمة فاعلة، ولازمة.
- ممارسة فن الاستماع.
- أداء المهمات الموكلـة إلينا.
- القبول بالأدوار التي تناط بنا، وتبادلها.

الأدوار اللازمة

- ☺ موثق.
- ☺ كاسر جمود.
- ☺ ملاحظ عملية.
- ☺ موقت.
- ☺ مزود مواد.
- ☺ مساعد معلم.
- ☺ مقوم .
- ☺ موزع مجموعات.

نشاط تعارفي
جولة بحث سريعة

الاسم

المهنة

المطرب المفضل

شيء يكرهه بنفسه

كم يحمل من الفرد

الحيوان الذي يحبه

الأكلة المفضلة

اللون المفضل

أمنية

بعد المقابلة أكتب، فقرة وصفية عن شخصية من قابلت:

المهمات التي قدمت
في ورش التعلم النشط

مهمة رقم (1) الوقت: (10) دقائق

أسئلة التعلم عن التعلم النشط

مع نهاية هذه المهمة تكون قد كتبت ما لا يقل عن (10) أسئلة حول التعلم النشط.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

والآن وبعد أن كتبت أسئلتك تحدث إلى جارك، وناقش معه أسئلتك، واستمع إلى أسئلته.

ورشة عمل حول التعلم النشط

مهمة رقم (2) الوقت: (..10..) دقائق

معنى التعلم النشط من منظورك الذاتي

مع نهاية هذه المهمة، تكون قد حددت تعريفا للتعلم النشط من منظورك الذاتي، مستعينا بخبراتك في هذا المجال.

يمكنني تعريف التعلم النشط على النحو التالي:

ورشة عمل حول التعلم النشط

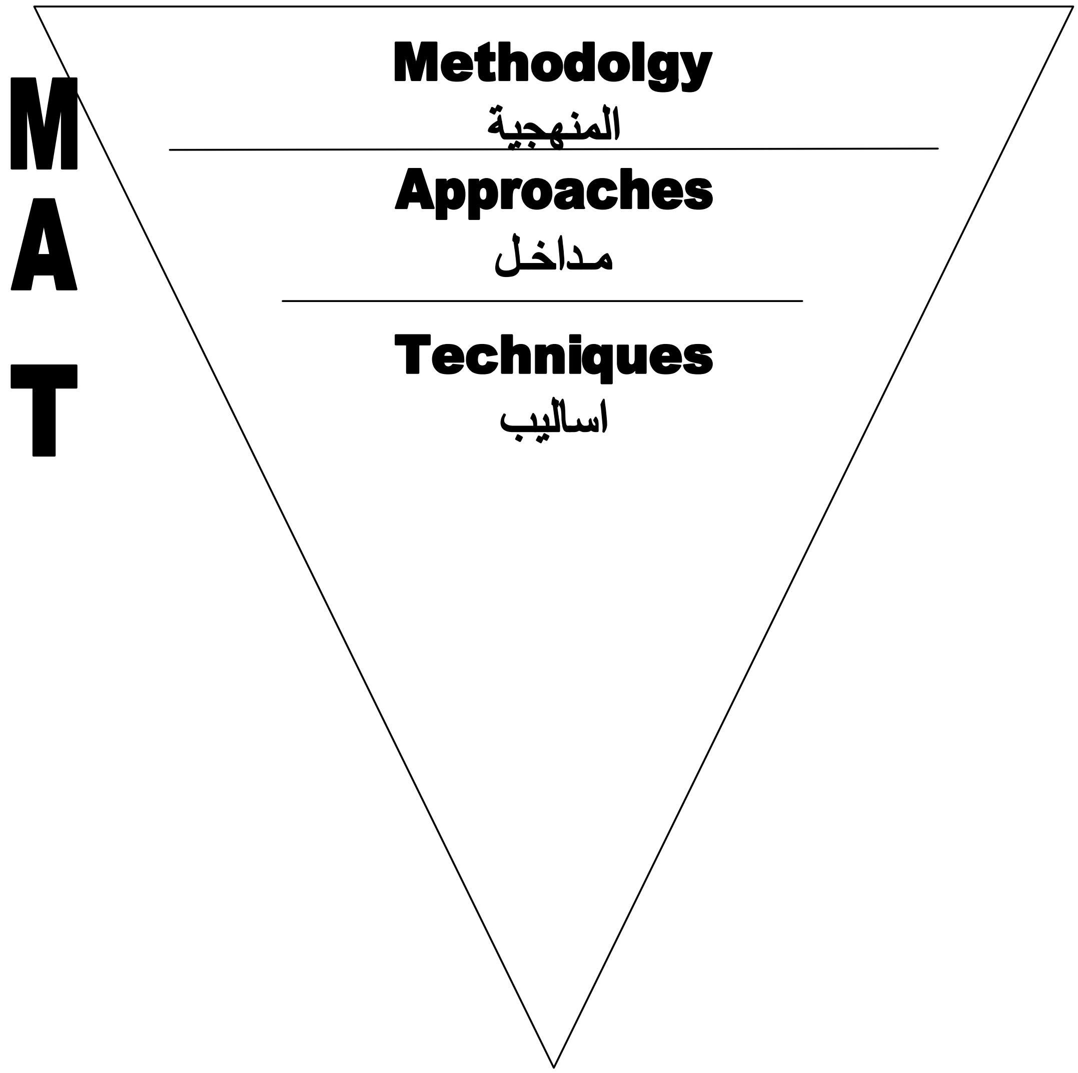
مهمة رقم (3) الوقت: (10) دقائق

عصـف أفكار لمصطلحـات

التعلــم النـشـط	التعلــم غيـر النـشـط

ورشة عمل حول التعلم النشط

أسلــوب MAT



مسابقة

مصطلح مكون من مقطعين ومجموع حروفه سبعة

1	2	3	4	5	6	7

2 + 3 + 1 = بمعنى لطم أو ضرب.

7 + 6 = عمله يابانية.

4 = ذ

5 = هـ

ورشة عمل حول التعلم النشط

مهمة رقم (4) الوقت: (10) دقائق

أدوات للتعلم النشط

يتوقع منك مع نهاية المهمة، أن تكون قد سردت أكبر مجموعة ممكنة من الأدوات التي من شأنها، إذا ما استخدمت أن تجعل من صف ما، صفا يوصف بالتعلم النشط.

.1	.21
.2	.22
.3	.23
.4	.24
.5	.25
.6	.26
.7	.27
.8	.28
.9	.29
.10	.30
.11	.31
.12	.32
.13	.33
.14	.34
.15	.35
.16	.36
.17	.37
.18	.38
.19	.39
.20	.40

ورشة عمل حول التعلم النشط

مهمة رقم (5) الوقت: 10 دقائق

التعلم غير النشط

مع نهاية هذه المهمة تكون قد رصدت (10) اشياء، عناصر ... الخ، إذا ما غيبتها عن الجو الصفي تكون بذلك، قد شرعت بتحويل الصف، من صف تعلم نشط، إلى صف تعلم غير نشط.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

مسابقة
ورشة عمل حول التعلم النشط

صل بين مصطلح من على اليسار، مع مصطلح من على اليمين، لتشكل مصطلحا واحدا ذا دلالة في إطار التعلم النشط.

Brain	Problem
Group	Learning
Guest	Analysis
Field	Play
Case	Speaker
Role	Study
Task	Work
Active	Storming
Solving	Visit

تعـريـف "التعلــم النـشـط"

إن العناصر التالية هي بشكل، - أو بآخر - العناصر التي تبني تعريفا للتعلم النشط.

1. الطلاب، أو المتدربين، يعملون عقولهم بالتفكير.
2. ويتدارسون الأفكار ويحلون المشاكل.
3. ويستخدمون المعرفة التي يتحصلون عليها.
4. ويسمعون، ويرون، ويلمسون، ويسألون، ويناقشون ما يتعلموه.
5. ويفعلون (يعملون الأشياء بأيديهم) ، ويجربون.
6. يعيشون التعلم بفرح، وضمن جو داعم وبيئة محفزة.
7. يقدمون المساعدة ويتلقونها من بعضهم.
8. يضربون الأمثلة ويربطون ما يتعلموه بواقع حياتهم.
9. يمارسون المهارات ويؤدون المهمات.
10. يقبلون بالمسؤوليات داخل الصف وخارجه.
11. يعملون ويتعلمون داخل الصف وخارجه.
12. يقبلون ببذل جهود إضافية في الصف، والبيت، والمدرسة، والمجتمع.

ورشة عمل حول التعلم النشط
حالة دراسية

مضى على انخراط مخلص، أكثر من خمس سنوات في سلك التعليم، وهو يدرس مادة اللغة العربية، يدخل مخلص إلى صفه، ويتجه إلى طاولته، ويجلس، يطلب الى الطلاب الهدوء، وفتح كراريسهم على الدرس.

يطلب الى أحدهم القراءة الجهرية، ويصوب بعض الأخطاء ... ويمضي الوقت. يصرخ الأستاذ مخلص بصوت عالٍ محاولاً إعادة الهدوء إلى الصف. ينهض مخلص، ويتمشى قليلاً، ويسأل التلاميذ عن من لديه سؤال، ثم سرعان ما يعود إلى الجلوس.

وفجأة يطلب الى التلاميذ إخراج ورقة، أنه اختبار سريع، يقدم سؤالين ويمنح الطلاب وقتاً ثم يجمع الأوراق، ينظر مخلص إلى الساعة لم يتبقى الكثير. عندها طلب أحد الطلاب أن يطرح سؤالاً، وافق مخلص وما أن بدأ الطالب بطرح السؤال حتى قرع الجرس . فغادر مخلص غرفة الصف، وهو يطلب إلى الطالب أن يطرح سؤاله في الحصة القادمة. "إلى اللقاء لا تنسى يا فلان سؤالك في الحصة القادمة".

الفرضيات التي يقوم عليها التعلم النشط

1. التعرض لخبرات متنوعة، فرصة ثمينة للمتعلم وهذا أفضل من الارتكان على طريقة واحدة فقط في التعلم.

2. النظام الرسمي في الصف، وجلوس المتعلم طيلة الوقت على المقعد يعني استخدام العقل فقط في التعلم، ويعني كذلك حرمان المتعلم من فرص التعلم عن طريق الحركة، والجسد، والحواس الأخرى .

3. المعلم الذي يستخدم نمطا واحدا، ومتكررا في التعليم، يعني أن المعلم يقدم فقط خبرات باتجاه معين، وخبرات من نوع واحد فقط.

4. الجو الصفي مجتمع صغير، وبإمكان كل من المعلم، والمتعلم، توظيفه ليس فقط كمكان لتقديم المحتوى وتعلمه، ولكن لأغراض أخرى عديدة كالبحث، وتبادل الخبرات.

5. تجديد الطاقة والحيوية جسديا، وذهنيا مسألة هامة (العقل السليم في الجسم السليم).

6. التغيير سمة العصر والعصر الذي نعيش يتسم بالسرعة، والتدفق المعلوماتي الأمر الذي يحتاج لهمة وعزيمة للتعايش معه.

الفصل الثاني

نتاجات عمل المشاركين في
الورش التدريبية

تصنيف نتائج تمرين "إمـلأ الجرة "
(الرؤى المختلفة للتعلم النشط)

أولا": الرؤى الخاصة بالاستخدام والتوظيف الواسع للملموس.

- الأجهزة التعليمية.
- الوسائل التعليمية. والأدوات والمعينات.
- الحاسوب – (الإنترنت).
- توظيف "التكنولوجيا".
- المجلات والكتب والمناهج، والصحف، والأدلة.
- تكنولوجيا التعليم.
- الجوائز المادية (الصناعية) مثل: شهادة أو وسام ...الخ.
- لوازم تدريبية – قرطاسية – مواد مخبرية.
- مواد من البيئة.
- مصادر التعلم.

ثانيا: الرؤى الخاصة بالمشاركة والتفاعل الصفي.

- المشاركة بين المعلم والمتعلم.
- التعلم الجماعي.
- التعلم التفاعلي.
- التعلم التشاركي.
- التعلم الزمري.
- التعلم عن طريقة المجموعات.
- التعلم التعاوني.
- لعب الأدوار.
- الحوار.
- المناقشة.
- تبادل الخبرات.
- المهمات الجماعية.
- التمثيليات والمسرحيات.
- الألعاب الجماعية.
- أنشطة التعارف.
- طلاب يعلمون طلاب.
- مشروع جماعي.
- التعلم التساهمي.
- التعلم المتبادل.
- التعلم ضمن فرق.

ثالثا: الرؤى الخاصة بتنوع المهمات الصفية.

قراءة صامته	قراءة جهرية
مهمة فردية	مهمة ثنائية
المشاركة مع الآخرين	مهمات فردية
طرح اسئلة	تقديم اجابات
نشاط لامنهجي	نشاط منهجي
جلوس	حركة
حديث	استماع
سرعة أداء	وقت تمعن
تقديم مشكلة	حل مشكلة
تعلم	تعليم
تعلم فردي	تعلم ضمن مجموعة
مثير	استجابة
الانشداد	ارتخاء
بحث	
كسر جمود	

رابعا: الرؤى الخاصة بكسر الجمود.

- العروض الشيقة.
- مسابقات.
- تغيير أجواء الصف.
- ألعاب تعليمية.
- موسيقى.
- حركات حرة.
- تمارين رياضية.
- نكات خفيفة – وحزازير.
- رحلات.
- دعوة متحدثين.
- رسم وفنون.
- أنشطة للتعبير الحر.

خامسا: الرؤى الخاصة بالمراجعة والتقويم:

- التقويم المستمر.
- التغذية الراجعة.
- التقويم البنائي.
- التقويم الجاري.
- التقويم النهائي.
- محطات المراجعة.
- تقويم الأهداف بشكل دوري.
- الاختبارات بأنواعها.
- المراجعة الدورية.
- تقويم فوري.
- تقويم قبلي .
- تقويم بعدي.

سادسا: الرؤى الخاصة بالتسريع (السرعة):

- عصف أفكار.
- اختبارات سريعة.
- سرعة أداء.
- اسئلة سريعة.
- إجابات سريعة.
- تشكيل مجموعات.
- تفكير سريع.
- الكتابة السريعة.
- تحقيق أهداف.
- تقديم معلومات.
- عرض سريع للنتائج.
- حركات سريعة.

سابعا: الرؤى الخاصة بمجالات المهارات الذهنية والحركية:

- التحليل.
- المقارنات.
- التصنيف.
- التخطيط.
- الاستقصاء.
- حل المشكلات.
- البحث.
- التساؤل.
- التعبير.
- الاستنتاج.
- التخيل.
- الربط.
- التطبيق.
- التلخيص.
- التنسيق.
- التركيب.
- التهديف.
- التقويم.
- توليد الأفكار.

ثامنا: الرؤى الخاصة بالمتطلبات العامة لتوفير تعلم نشط:

- استعداد الطالب.
- تعاون الأهالي.
- تعاون الإدارة المدرسية.
- تعاون المجتمع المحلي.
- تعاون المدرسين.
- المناهج المبنية على حاجات.
- تعاون المشرفين.
- توفير المستلزمات المادية.
- حوافز للمعلمين.
- تقليل عدد الحصص الأسبوعية.
- تدريب المعلمين.
- توفير الأجهزة، والوسائط، والأدوات، والمعينات وغيرها.

تاسعا: الرؤى الخاصة بالمتطلبات المتعلقة بالمعلم ذاته:

- التحضير المسبق.
- اعتماد نماذج متطورة في إعداد حصص التعلم النشط.
- الايمان بدور الطالب، وإتاحة الفرصة له للمشاركة.
- حث الطلبة على المشاركة.
- استخدام طرق تدريس متنوعة.
- مراعاة الفروق الفردية.
- إدارة الوقت بشكل فاعل.
- تقبل الطلاب.

عاشرا: الرؤى الخاصة بمتطلبات عامة لضمان التعلم النشط:

- زيادة فرص التعلم الذاتي.
- بناء وتوضيح، وتقويم الأهداف التعليمية.
- توظيف طرق تعليمية متنوعة في الموقف الصفي، واستخدام عدة "استراتيجيات" كالتعلم من خلال اللعب وعصف الأفكار.
- البحث عن تقاطعات المنهاج، مع المناهج الدراسية الأخرى.
- الارتكاز على البيئة الخارجية.
- توظيف الأدوات الإعلامية ما أمكن كالمذياع، والصحف، والتلفاز ...الخ.
- الاستعانة بالموارد البشرية المتاحة من المجتمع المحلي.
- تقدير دور جميع الأطراف المعنية (المعلم، الطالب، الطلاب، الأهل، المجتمع المحلي .... الخ).
- مراعاة الفروق الفردية.
- التركيز على تنمية مهارات التفكير العليا عند الطالب.

- الإكثار من أنشطة التحليل، وتبادل الخبرات، والتجارب والأنشطة الخارجية.
- كسر الروتين عن طريق الخروج عن المألوف.
- التركيز على إدخال أنشطة إبداعية في الصف.
- عقد الورش، والدورات التدريبية للمعلمين في إطار التعلم النشط .
- ربط التعلم بحياة الطالب.
- تجهيز البيئة الصفية وإثرائها.

نتاجات عمل المعلمين على مهمة التوقعات من الورشة

أهلا وسهلا بكم إلى ورشة التعلم النشط . لا شك أنكم تحملون بعض التوقعات حول هذا الموضوع، ومن هنا نرجو نقل ما في أذهانكم من توقعات على هذه الورقة.

أتوقع من هذه الورشة ما يلي :-

1. معرفة مفهوم التعلم النشط .
2. تحديد متطلبات التعلم النشط.
3. تعلم عدد من المهارات الأساسية للتعلم النشط .
4. معرفة اثر التعلم النشط في تلبية احتياجات الطالب، وتعديل سلوكه.
5. أن أشارك بفاعلية في هذه الورشة .
6. التوصل إلى آراء محددة.
7. التوصل إلى معرفة متطلبات التعلم النشط.
8. طرح أسئلة وإجابات.
9. معرفة أساليب جديدة.
10. أن أعرف كيف أقوم التعلم النشط .
11. إفساح المجال لي لعرض أفكاري .
12. التعرف إلى أفكار، وأساليب جديدة للتوصل إلى المطلوب من هذه الورشة.
13. التعرف إلى خبرات جديدة من المتعلمين.
14. الأسس التي يرتكز عليها التعلم النشط.
15. أن أعرف كيف أحدد احتياجات المتعلم .
16. المشاركة والتشاور في المفهوم.

17. التعرف إلى اكثر من رأي واحد حول هذا المفهوم.
18. أن أعرف كيف أعالج الصعوبات التي قد تطرأ .
19. اكتساب مهارة التفكير السليم.
20. اكتساب مهارة كيفية الاستفادة من بعض الأفكار المتنوعة المطروحة.
21. طرح الأفكار بكل ثقة.
22. الاعتماد على النفس والثقة.
23. إثارة الإبداع عند الجميع.
24. اكتساب مهارة التعبير عن النفس.
25. تشويق ومتعه.
26. طرق التعلم النشط وأدواته.
27. إستراتيجية التعلم النشط.
28. أهداف التعلم النشط.
29. نتائج التعلم النشط.
30. أهمية ممارسة التعلم النشط.
31. أحدث الطرق الجديدة للتعلم.
32. التعلم عن طريق التكنولوجيا مثل: الحاسوب بدلا" من المعلم.
33. اعتماد الطالب على نفسه في التعلم.
34. إثارة التفكير.
35. كيفية التعلم النشط.
36. التبصر بإيجابيات وسلبيات التعلم النشط.
37. حصر وسائل التعلم النشط.
38. تحديد عناصر التعلم النشط.
39. معرفة شروط التعلم النشط.
40. عوامل التعلم النشط.
41. مبادئ التعلم النشط.

42. مفهوم التعلم النشط.
43. متطلبات التعلم النشط.
44. آلية تنفيذ التعلم النشط.
45. معوقات التعلم النشط.
46. توضيح وسائل وأدوات صفية للمساعدة في التعلم النشط.
47. اكتساب خبرات لتطبيق التعلم النشط.
48. تطبيق عملي لإجراءاته.
49. الموضوعات التي يمكن بحثها، وعرضها من خلال استخدام إستراتيجية التعلم النشط.
50. التدريب على التعلم.
51. النظريات التي تدعم مفهوم التعلم النشط.
52. التجارب السابقة التي تم عليها تطبيق هذا المفهوم.
53. هل كانت النتائج ضمن التوقعات بعد استخدام هذا الأسلوب؟
54. الأسلوب المتبع في التعلم النشط.
55. وسائل تعزيز التعلم النشط.
56. مفهوم عبارة التعلم النشط.
57. تطوير الأداء الذاتي.
58. كيف أنقل خبراتي إلى الطلبة؟.
59. كيف أجعل عملية التعليم عملية ممتعه للطالب؟
60. كيف أخلق جوا مرحا ؟.
61. تعلم أدوات ومفردات هذا التعلم.
62. التعرف إلى بعض الأنشطة والأساليب غير التقليدية.
63. التعرف إلى أهداف التعلم النشط.
64. تبادل الخبرات والسرعة، والإتقان في إنجاز العمل.
65. إعطاء تعريف عام ومحدد للتعلم النشط.

66. تحديد الصعوبات التي تواجه المشروع.
67. جعل العملية التعليمية أكثر متعة وتشويقا مما سبق.
68. تغيير الطرق التعليمية التقليدية واستبدالها بطرق حديثة.
69. التركيز على النمو الذهني للطالب.
70. استخدام الأساليب الفكرية التعليمية والابتعاد قدر الإمكان عن التقليد الأعمى.
71. إعداد المتعلم للتعلم بذاته وبشكل مستقل ليكون المتعلم محور العملية التعليمية.
72. العمل بشكل مجموعات ومشاركة جماعية.
73. التعلم بشكل غير مباشر.
74. الاستنتاج من العرض.
75. الوصول للأهداف من أجل جيل أفضل متطور.
76. مناقشة الخبرات للوصول إلى الأفضل.
77. التأثر والتأثير بالآخرين.
78. تقويم الأثر.
79. القدرة على اختبار عناصر قيادية.
80. تطوير عملية التعلّم الجماعي (التشاركي).
81. تطوير وسائل وأدوات جديدة.
82. تبادل وتنسيق الخبرات بين المعلمين.
83. حصر العقبات والمشكلات ووضع الحلول المناسبة لها.
84. تطوير أدوات ووسائل تعليمية جديدة للطالب.
85. الاستفادة من خبرات جديدة وتوقعات عالية.
86. المشاركة الفعالة بين المجموعات والتعلم الجماعي.
87. تحديث الأساليب التعليمية التعلمية واغنائها وإثرائها.

88. تمثل أهداف للتعلم النشط / إمكانية الخلق والإبداع والنمو الذهني.
89. إرساء قواعد واضحة للتعلم النشط وللطرائق والأساليب، التمييز بين التعلم والتعليم.
90. معرفة المعوقات وتجاوزها ومدى تحقيق الأهداف، والتصورات المستقبلية.
91. القدرة على خلق جيل فاعل نشط من قبل المعلم.
92. التعرف إلى الأنشطة غير التقليدية.
93. مراعاة الفروق الفردية.
94. قدرة المعلم على تنويع أسلوب وطريقة تحقيق الهدف من الحصة، أو الورشة مع المتعلم.
95. قدرة المعلم على إدارة الحوار بفاعلية وبنشاط متواصل.
96. التغذية الراجعة وطرق معالجتها.
97. الأساليب التقويمية البعدية والقبلية.
98. النشاطات المرافقة والبعدية للعمل.
99. نقل الفكرة إلى المتطوعين والمساندين.
100. التشجيع على أسلوب عصف الأفكار والأسئلة السابرة.
101. الابتعاد عن أسلوب المحاضرة والتلقين.
102. الاعتماد على حلقات نقاش، ومجموعات عمل.
103. أسهل الطرق لتوصيل المعلومة بشكل يسهل تعلمه.
104. كيفية تعامل المدرس مع الطلبة بسبب تنوع الفئات العمرية للمتعلمين.
105. عدم اقتران عملية التعلم بالحوافز بشكل أساسي، وإنما التعامل مع الموضوع حسب الرغبة.
106. أن أستطيع فيما بعد أن أطبق التعلم النشط في عملي.
107. أن أدرك فوائد التعلم النشط.
108. إعداد معلمين مؤهلين.
109. توصيات واقتراحات لصالح الطالب والمعلم.

110. أساليب محددة ومميزة.
111. مواقف معينة يلمسها المتعلم.
112. تجارب حياتية واقعية ملموسة.
113. تصورات مستقبلية وتوقعات.
114. الأساليب المناسبة للمدرسة في الأردن.
115. آلية نقل الأساليب وتوصيلها للمعلم.
116. الأسلوب الأمثل لتوصيل فكرة ما.
117. نقل أساليب التعلم النشط خارج المدرسة.
118. أساليب وطرق التعلم النشط.
119. طريقة التعامل مع كل أسلوب حسب الأشخاص، والمواقف، والمواضع .
120. فوائد التعلم النشط.
121. كيفية قياس نتائج التعلم النشط على الأشخاص الذين تتعامل معهم.
122. تفعيل التعلم النشط.
123. من هي الفئات المستهدفة لهذا النشاط.
124. الوقت المناسب.
125. معرفة الأدوات والطرق المستخدمة في التعلم النشط.
126. تعلم أشياء جديدة تساعد في عملية التعليم.
127. إعطاء دافعية للمتعلم.
128. اكتساب مهارة جيدة في إدارة الموقف التعليمي.
129. تطوير القدرات في مجال التعليم.
130. الإيمان بقدرة الطالب على الإنجاز.
131. الأسس التي يرتكز عليها التعلم النشط.
132. المهارات المطلوبة للمعلم.
133. الصعوبات ومتطلبات التعلم النشط.
134. إيجابيات وسلبيات التعلم النشط.

135. استراتيجيات التعلم النشط.
136. الأنشطة غير التقليدية في الصف.
137. إرساء مفهوم واضح ومحدد.
138. تمثل اهداف وقيم، وأنشطة تعلم نشط.
139. تبادل الخبرات.
140. السرعة والإتقان بالعمل.
141. الإبداع.
142. إضفاء أجواء غير تقليدية.
143. قياس مدى تحقيق الأهداف.
144. تحويل الموقف من تعليمي إلى تعلمي.
145. أدوار المعلم والمتعلم.

نتائج عمل المعلمين على معنى التعلم النشط
من منظورك الذاتي

التعلم النشط:- مجموعة من الممارسات، والأساليب التي تعتمد على استخدام أساليب فعالة تجعل المتعلم عضو أساسي له دوره في عملية التعلم وبالتالي اكتساب المهارات.

التعلم النشط: هو عبارة عن أسلوب يستخدم لأثاره تفكير المتعلم بحيث يقوده إلى الاعتماد على النفس، واستخلاص الأفكار، وتنظيم الإجابات على الأسئلة المطروحة، أو الموضوع قيد البحث، ويعتبر من الأساليب الأكثر فاعلية عن غيره من الأساليب التقليدية.

التعلم النشط:- تنشيط لذهن الطالب لاستخراج الأهداف المطلوبة من الدرس بالاعتماد على نفسه، أو بمشاركة زملاءه فقط دون الحاجة إلى تدخل المعلم.

التعلم النشط تعاون مجموعة من الطلبة في الإجابة على سؤال، أو القيام بنشاط معين من خلال تبادل آرائهم، وخبراتهم، والخروج بإجابة موحدة تمثل جهدا" وقاسما" مشتركا" بين أعضاء المجموعة.

التعلم النشط:- التعلم الذي ينطلق من خبرات المتعلم ونشاطاته الذاتية، ومشاركة غيره من الطلاب بهذه الخبرات والبناء عليها.

التعلم النشط تفاعل بين المعلم والطالب عن طريق تبادل المعلومات وتعزيز جميع إستجابات الطلاب.

التعلم النشط: عبارة عن تعلم بعدة طرائق مدروسة وفعالة ترتكز على التعلم التشاركي وتحقيق نتائج إيجابية.

التعلم النشط: مشاركة فعالة بين المعلم والطلاب بحيث يتناوب المعلم والطلاب في الدور (الأخذ والعطاء).

التعلم النشط: عبارة عن تعلم بوسائل، وأنشطة مختلفة يتشارك فيها المعلم والمتعلم. وهو تعلم منظم ومدروس وله أهداف طويلة الأمد.

التعلم النشط: هو تعلم فعال تشاركي يقوم على أساس تبادل الأدوار ما بين المعلم والمتعلم، وينمي عند المتعلم نوع من التعلم الذاتي وعصف الأفكار واستخلاص النتائج، الوقوف على نقاط القوة والضعف للموضوع الذي تم مناقشته.

التعلم النشط: هو النشاط التعليمي الذي يمارسه المعلم، والطالب، داخل الغرفة الصفية، ضمن أساليب ونشاطات مخطط لها سابقا"، لتحقيق الأهداف الموضوعة لذلك ضمن الوقت المحدد.

التعلم النشط: إحدى طرق التعلم الذاتي والذي يعتمد على أساليب غير تقليدية مثل: عصف الأفكار، لعب أدوار، تمثيل، رسم...الخ بحيث يكتسب الطالب مهارات تعليمية جديدة تعتمد على أثارة أقصى طاقات التفكير والإبداع العقلي لدى الطالب مما ينمي جوانب مختلفة في شخصية الطالب مثل: الجوانب الاجتماعية، وتدعيم الذات.

التعلم النشط: هي طريقة حديثة من طرق التدريس تعتمد على إثارة تفكير الطالب، والاعتماد على الذات مع مشاركة الآخرين بالأفكار والمشاعر، ونتائجها

تنمية المهارات المكتسبة، والقيم الأخلاقية والدينية، وتوظيفها في حياته اليومية ، وأثارة الإبداع. وهو تسمية حديثة لطرق قديمة.

التعلم النشط: عبارة عن أساليب متدرجة من خلال أسئلة، وحوار للتوصل لمفهوم معين. استخدام المهارات الفردية الأساسية في التعلم للتوصل إلى مضمون مفهوم معين.

التعلم النشط: هو طرائق وأسئلة أساسية للوصول بالطالب إلى المفهوم عن طريق الكتابة، أو الرسم... الخ. للوصول إلى الهدف وربطه وتوظيفه في الحياة.

التعلم النشط التدرج في إعطاء أساليب مختلفة للتوصل إلى المطلوب.
التفاعل الذاتي مع هذه الأساليب.

التعلم النشط: هو عبارة عن طريقة من طرق التعلم، تعمل على حث الطالب على التفكير، وإثارة المعلومات لديه، والمشاركة مع الآخرين، والاعتماد على الذات، وطرح أساليب جديدة في كيفية تناول الأمور والإفادة منها.

التعلم النشط :هي طريقة حديثة من طرق التدريب تعمل على أثارة التفكير لدى الطالب وإكسابه مهارة الإبداع.

التعلم النشط: استخدام طرائق مختلفة للتعليم لتحقيق أفضل إنجاز.

التعلم النشط: استخدام مهارات وأدوات مختلفة من أجل تفعيل العملية التعليمية التعلمية ضمن خطوات مترابطة.

التعلم النشط: هو كل ما يدور في الغرفة الصفية بين الطالب والمعلم وبين الطلاب أنفسهم من نقاش ونشاط.

التعلم النشط : تفاعل صفي مستمر بين المعلم والطالب، دون ملل.

التعلم النشط: أداة فاعلة للتواصل، ونقل أثر التعلم، وبقاءه وتوظيفه في الحياة العملية .

التعلم النشط : عبارة عن أسلوب جديد في العملية التعليمية، يعمل على تبديد الروتين والتعلم بمتعة مما يترك أثرا كبيرا في نفوس المتعلمين، وبالتالي يؤدي إلى النتائج المطلوبة بفعالية كبيرة .

التعلم النشط : نوع من أنواع التعلم يهدف إلى إثارة تفكير المتعلم، والوصول به في النهاية إلى بر الأمان.

التعلم النشط : يعتبر التعلم النشط من طرائق التعلم الحديثة، المتبعة في مدارسنا، ويتطلب هذا النوع من التعلم، توفر مهارات محددة لدى المعلم والمتعلم في آن واحد.

التعلم النشط : هو تعلم يحرك الطالب ويفعله ويجعله دائما في حالة يقظة .

التعلم النشط : إثارة حماس الطالب نحو التعلم والمساهمة في عملية التعلم والتعليم ، ويساهم في ترسيخ المفاهيم التي وردت في الحصة .

التعلم النشط : هو نوع من التعليم يعتمد على تعدد الأنشطة والمهام التي يقوم فيها المعلم والطالب أثناء الحصة.

التعلم النشط : هو التعلم الدائم والمتواصل بين المعلم والطلاب ، وبين الطلاب أنفسهم ، بحيث يبقوا على اتصال دائم، وحركة مستمرة نحو الموضوع المتاح.

التعلم النشط : التعلم النشط يزيد من فاعلية الطالب، ويعمل على ربط العلاقة بين المعلم والمتعلم . وفيه نوع من الحركة والحماس بين المتعلمين . والسبب يعود لاستخدام عدد من الأدوات المتعددة داخل الحصة الواحدة .

التعلم النشط : يحتاج التعلم النشط إلى مجموعة من العناصر والأساليب، لتحقيقه، ولتفعيل دور الطالب .

التعلم النشط : التعلم النشط عن طريق التمثيل، والموسيقى يعطينا تعلما نشطا ويعطي دافعيه للطالب للإنتماء للحصة .

التعلم النشط : من أنواع التعليم الأكثر فاعلية ويترك أكبر الأثر ولمدى طويل.

التعلم النشط : أفضل أسلوب لتوصيل فكرة ما .

التعلم النشط : يساعد التعلم النشط الطالب من خلال الممارسة على زيادة الانتباه، والاستفادة من الموقف التعليمي المطلوب معرفته .

التعلم النشط : حفز الطالب " المتعلم " لتلقي، أو تعلم، أو إتقان مهارة بأسرع وقت ممكن وبأسهل الطرق مما يضمن فهمها واستيعابها بشكل جيد .

التعلم النشط : الأسلوب الناجح في إيصال المعلومة للمتلقي بأسرع وقت ممكن

ويتطلب سرعة وبديهة وابتكار من قبل المعلم .

التعلم النشط : أحد الوسائل الفاعلة، التي تفيد في خلق وتطوير عامل التعلم في ذهن المتعلم اعتمادا على قدراته الذاتية .

التعلم النشط : حركة – حرية – عصف أفكار – عمل وسيلة تعليمية ، تعبير عن الذات بصورة حرة ، وباستخدام الحواس في التعرف إلى الأشياء .

التعلم النشط : أسلوب من أساليب التعلم، يستخدم للوصول إلى حلول منطقية لحل المشكلات، ويحتاج إلى أدوات وأساليب مختلفة مثل:- الدقة في تحديد المشكلات، والمعرفة ، والربط بين الخبرات التعليمية .

التعلم النشط : أسلوب يستخدم للدخول إلى أفكار الطلاب، وسبر المعلومات الموجودة لديهم ، وهو يكشف عن مواهب وقدرات الطلاب .

التعلم النشط : يساهم في إلهام المتعلم، وتعزيز قدرته على إتباع أسلوب التعلم الذاتي وتطبيق ما تم تعلمه.

التعلم النشط: يراعي التعلم النشط ذاتية المتعلم وفرديته، ويضفي عليها أفقا واسعا في البحث عن المعلومة .

التعلم النشط : طريقة لإبقاء الذهن حاضرا لاستقبال المعلومة، بطريقة منظمة ومقبولة، والعمل على إبقاء الذهن متيقظا دائما .

التعلم النشط : نشاط فردي، أو جماعي خارج عن التقليد يهدف إلى تحقيق الهدف (التعلم).

التعلم النشط : هو التعلم الذي يغلب فيه دور المتعلم، على دور المعلم، بحيث يغلب دوره المباشر في التعليم على دوره غير المباشر، مما يرسخ المحتوى في ذهنه، حيث أنه شارك في ترسيخه .

التعلم النشط: نشاط فردي للتفاعل مع خبرات الآخرين ضمن الموقف التعليمي الواحد.

التعلم النشط: تفاعل المتعلم بشكل فاعل في الموقف التعليمي.

التعلم النشط: هو طريقة ممتعة لتعليم المتعلم، وخروجه من إطار الجمود.

التعلم النشط: هو التعلم الذي تنعكس فيه المعلومة على مجال الحياة لتثريه، أو لتنقده، أو لتعدل مساره، أو لتغيير المعلومة أن كانت مخالفة للواقع.

التعلم النشط: هو استخدام أدوات ووسائل لتكشف عن مستوى استيعاب المتعلم في وقت قليل.

التعلم النشط: هو تعلم تتحقق منه إيجابية المتعلم، حيث ينتقل دوره من التلقين إلى التفاعل الذي يكسبه العديد من المهارات المفيدة في تحقيق الأهداف.

التعلم النشط: هو تحقيق الهدف التعليمي بأقصر الطرق وبأقل الموارد.

التعلم النشط: هو عبارة عن التعلم السريع والمعتمد على الخبرات السابقة، وربطها بالمعلومات الجديدة مع إحداث تغييرات بسيطة عليها للحصول على نتيجة محددة.

التعلم النشط: يعتبر من أهم أنواع التعلم ويعتمد على أسس معينة تفيد في تلقي المعرفة بشكل سريع ويستخدم أساليب معينة حسب الموضوع.

التعلم النشط: هو عبارة عن تعلم تبادلي يعتمد على المتعلم والمعلم.

التعلّم النشط : توجه حديث نحو تنمية المعلم والمتعلّم معا للخروج من الإطار التقليدي.

التعلم النشط: هو التعلم المرتكز على "استراتيجيات" وأدوات من أجل الحصول على تعلم ذا قيمة وفاعلية.

التعلم النشط: وسيلة هادفة للتعليم قائمة على التفاعل والحوار والمناقشة، واستخدام الوسائل التي من شأنها تسهيل المهمة التعليمية.

التعلم النشط: هو مجموعة من الإجراءات الواقعية، التي يستخدمها المعلم الفاعل لتحقيق الأهداف من حيث اكتساب المعارف والمهارات.

التعلم النشط: استخدام بعض "استراتيجيات" التعلم التي تحفز الطلاب على المشاركة.

التعلم النشط: هو التعلم الذي من خلاله يتم تفعيل كافة الطاقات لتحقيق الأهداف المرجوة من خلالها.

التعلم النشط: عملية تفاعل الطالب برغبة مع الموقف الصفي وعلى نحو يعكس مدى تحقيق الهدف بشكل فردي.

التعلم النشط: هو التعلم الذي يبنى على النشاط الجسمي والعقلي مع بعضهما البعض، ونوع من أنواع التعلم المفيد والتي تبقى معلوماتها في ذهن الطالب إلى الأبد.

التعلم النشط: هي عملية استخدام الأدوات الحديثة، للوصول بأكبر عدد ممكن من الطلاب، لتحقيق الأهداف الدراسية للحصة الواحدة.

التعلم النشط: يعد أسلوب التعلم النشط من أساليب التعلم التي تعتمد على المشاركة الفاعلة بين المعلم والطالب والتي تقوم على إثارة التفاعل، وإضفاء جو الحركة على الحصة، ويكون ذلك من خلال بعض الأساليب والأدوات.

التعلم النشط: هو التعلم الذي يسعى لجعل الطالب قادر على إنجاز المهام بسرعة، وبصورة صحيحة دون علل.

التعلم النشط: أفضل وسيلة لإيصال المعلومة بالمفهوم السليم للمستمع من خلال استخدام الوسائل الحديثة والمتوفرة في مجال التطبيق.

التعلم النشط: مجموعة من الأدوات والمهارات المستخدمة داخل الصف وخارجه من أجل تحقيق الأهداف المطلوبة.

التعلم النشط: تفعيل دور الطالب في عملية التعلم. واستغلال أفضل طاقة للفرد في ظروف معينة.

التعلم النشط: هو التعلم الذي يرتكز على الحوار والمناقشة وتفعيل دور الطالب وذلك باستخدام الأدوات والأساليب لتحقيق الأهداف.

التعلم النشط: هو التعلم الذي يتم من خلاله استخدام بعض استراتيجيات التعلم التي تحفز الطلاب على المشاركة والتفاعل وإبداء الأفكار والاندماج.

التعلم النشط: أفضل وسيلة لإيصال المعلومة بالمفهوم السليم للمستمع، من خلال استخدام الوسائل الحديثة والمتوفرة في مجال التطبيق، لإنجاز مهام وواجبات معينة بعد توصيل الفكرة من مفهوم التعلم.

التعلم النشط: تعلم جماعي يهدف إلى تبادل الأفكار ويساعد على الابتكار الفردي وإدارة الصف بشكل متطور.

التعلم النشط: هو أسلوب تعلم فعال يصل فيه المتعلم إلى تحقيق تعلم جيد، ذو فعالية عالية بين المعلم والمتعلم على أسس دقيقة ومدروسة ومخطط لها.

التعلم النشط: مجموعة الأدوات والمهارات المستخدمة داخل الصف وخارجة، من أجل الوصول إلى الأهداف المطلوبة.

التعلم النشط: هو التعلم الذي يتيح للطالب التعبير عن أفكاره بشكل سريع بعيد عن الخجل ومتابعة من قبل المعلم وتصحيح ما ورد فيها من أخطاء إن وجدت.

التعلم النشط: هو عملية الاتصال التي تهدف إلى تطوير وصقل شخصية الطلاب، ومهاراتهم، وتفاعلهم البناء.

التعلم النشط: هو عملية إيصال معلومات نظرية، أو عملية بين أقطاب العملية التعليمية مع الأخذ بعين الاعتبار قدرات الفرد المتلقي أو المستمع، والعمل على رفع قدرته بأسرع وقت، وإشراكه في عملية المناقشة أو الأداء العملي والتحقق من مستوى الطالب في فترة قصيرة.

التعلم النشط: هو تعلم يكون فيه الطالب بدور فاعل وينتقل فيه المعلم من دور المعلم إلى دور المتعلم.

التعلم النشط : هو أسلوب جديد يستخدم في العملية التعليمية التعلمية، يعتمد على المتعلم أكثر من المعلم ويستخدم أدوات عديدة للوصول إلى المخرجات المناسبة.

التعلم النشط: هو التفاعل والمشاركة باساليب جديدة للحصول على أفضل النتائج.

التعلم النشط: هو طريقة جيدة تستخدم أساليب وطرائق من شأنها جعل المتعلم يرقي في عملية التعلم نحو الأفضل.

التعلم النشط: هو المقدرة على اكتساب المعارف والمعلومات والمهارات وذلك بالاعتماد اساسا على المتعلم مع توجيه للمعلم للحصول على الشيء المطلوب.

التعلم النشط: هو اداة يتم بها استخدام العصف الذهني للطالب بحيث يشترك جميع الطلاب في العمل.

التعلم النشط في العملية التربوية هو: استخدام المعلومات السابقة مع المعلومات الجديدة مع استخدام المدخلات بطريقة صحيحة.

التعلم النشط: هو عملية مستمرة للتفكير الجيد عند الطالب.

التعلم النشط: هو تعلم فعال مؤثر واضح ومثير يوصل للهدف.

التعلم النشط: هو طريقة لوصل المعلم بالمتعلم بطريقة تعليمية بحيث يستند المعلم بطرق عدة على التعلم والقدرات المهارية كما تمكنه من مواكبة حركة العصر والعصف الذهني.

التعلم النشط: هو طريقة جيدة لإيجاد جيل مبتكر مبدع يستطيع الاكتشاف ومواكبة الواقع والقدرة على الاكتفاء والاعتماد على النفس وهو طريقة تجعل جميع الطلاب مشاركون مع وجود فروقات فردية.

التعلم النشط: هو تعلم لتحقيق أهداف معينة وهو ينبثق عن استراتيجية التعلم.

التعلم النشط: هو طريقة تعلم تقوم على طرح الأسئلة، والتجربة، والجهد الفردي، والعصف الذهني، والمطالعة وغيرها.

التعلم النشط: هو أحد طرائق التعلم يتخذ فيه التعلم منحى آخر يختلف عن أنواع التعلم الآخر من حيث الطرائق، والأدوات ويجعل العملية التعليمية اكثر مرونة وذات مخرجات أفضل.

التعلم النشط: هو ذلك التعلم الذي يؤدي إلى تعديل مرغوب في سلوك الطالب من خلال تلبية حاجات ورغبات الطلاب ضمن قدراتهم الفردية بما يحقق ذاتهم مع توافر العوامل المساعدة على التعلم النشط من ظروف بيئية ووسائل وأدوات معنية.

التعلم النشط: إستراتيجية للوصول إلى مخرجات وأهداف مخطط لها من خلال طرائق وأدوات مختلفة.

التعلم النشط: هو أحد طرق التعلم من خلال التفكير والتطبيق.

التعلم النشط: يعطي الطالب التفكير الحر، والاستنتاج، والربط بين المعلومات السابقة والحالية.

التعلم النشط: هي إحدى الطرق المستخدمة في التعلم، عن طريق إثارة تفكير الطلاب، واستخدام أدوات ووسائل.

التعلم النشط: طريقة لتحقيق الأهداف والاستراتيجيات لتحقيق هدف ما.

نتاجات عمل المعلمين،، على المهمة الخاصة بتحديد الأدوات التي يمكن استخدامها في مجال "التعلم النشط"، مضافا إليها أدوات أخرى من طرف المؤلف.

1 مجموعة الأدوات المرتكزة على خروج المتعلم من نطاق الغرفة الصفية.

تمثل هذه الأدوات كافة اشكال الخروج لتحقيق أهداف، أو أجزاء من أهداف التعلم.

- ✓ الرحلات التعليمية بأنواعها، ومنها الرحلات العلمية، والاستكشافية، والترفيهية الداخلية والخارجية.
- ✓ الجولات الدراسية .
- ✓ الزيارات الميدانية .
- ✓ إجراء البحوث الميدانية .
- ✓ الاعمال التطوعية .
- ✓ إقامة المخيمات والمعسكرات.
- ✓ إجراء تحقيقات واستطلاعات محلية .
- ✓ مقابلات ميدانية .
- ✓ تحليل ظاهرة .

2 **مجموعة الأدوات المرتكزة على مهارة التحليل بأنواعها ومستوياتها المختلفة.**

- ✓ تحليل رسم .
- ✓ تحليل مشكلة .
- ✓ تحليل مفهوم .
- ✓ تحليل هدف .
- ✓ تحليل صور فوتوغرافية .
- ✓ تحليل محتوى .
- ✓ تحليل حدث .
- ✓ تحليل خبر .
- ✓ تحليل ظاهرة .

3 مجموعة الأدوات المرتكزة على التكنولوجيا

- ✓ التعلم بوساطة الحاسوب .
- ✓ التعلم بمعاونة الحاسوب.
- ✓ "الافلام" التعليمية .
- ✓ "الانترنيت" .
- ✓ التلفاز التعليمي والبرامج التعليمية .
- ✓ التلفاز بشكل عام.
- ✓ توظيف الأجهزة السمعبصرية .

4 مجموعة الأدوات المرتكزة على التفاعل اللفظي

- ✓ حوار.
- ✓ مناقشة .
- ✓ عصف أفكار لفظي .
- ✓ طرح أسئلة، مشكلة، قضية.
- ✓ سرد قصة .
- ✓ القراءة الجهرية.
- ✓ نـدوة.
- ✓ عرض تقرير.
- ✓ شرح الدرس من قبل طالب.
- ✓ عمل عرض تقديمي .
- ✓ مناظرة.

5 مجموعة الأدوات المرتكزة على المتعلم لتقديم حلول

- ✓ حل مسابقة .
- ✓ حل أسئلة .
- ✓ حل مشكلة.
- ✓ حل لغز .

6 مجموعة الأدوات المرتكزة على استقدام طرف ثالث في المعادلة.
الطرف الأول + الطرف الثاني + الطرف الثالث
المعلم + الطالب + ضيف

- ✓ مشرف.
- ✓ معلم.
- ✓ معلم متدرب.
- ✓ مدير المدرسة.
- ✓ الأهالي.
- ✓ قادة من المجتمع المحلي.
- ✓ صاحب مهنة.
- ✓ موظف.

7 مجموعة الأدوات المرتكزة على التعلم مع الآخرين في الصف.

- ✓ العمل في مجموعات .
- ✓ المهمات الثنائية .
- ✓ عمل تصميم مشترك.
- ✓ إنتاج ملموس مشترك.
- ✓ لعب أدوار .
- ✓ لعب جماعي .
- ✓ فرق أوافق – لا أوافق .
- ✓ فكر – ناقش – شارك .
- ✓ فكر – ناقش – شكل رباعي .
- ✓ فكر – اكتب – بادل .

8 مجموعة الأدوات المرتكزة على التصميم

- ✓ تصميم أنموذج اختبار.
- ✓ تصميم وسيلة إيضاحية.
- ✓ تصميم مجلة حائط.
- ✓ تصميم نماذج خطة.
- ✓ تصميم استبانة بحث.
- ✓ تصميم معرض.

9 مجموعة الأدوات المرتكزة على أنشطة متنوعة.

- ✓ عمل خطط سنوية.
- ✓ نشاط تطبيقي.
- ✓ عمل وسائل مساعدة.
- ✓ إجراء بحث داخل المدرسة.
- ✓ انشطة مختبر ومكتبة.
- ✓ أنشطة (بدون كلام).
- ✓ جمع معلومات.
- ✓ طرح مشكلة.
- ✓ أنشطة إحمائية.
- ✓ سؤال على اللوح.
- ✓ تجارب.
- ✓ إحضار / جمع عينات، أو نماذج من البيئة المحلية.
- ✓ أنشطة مكتبية.
- ✓ تشكيل فرق.
- ✓ أنشطة إبداعية.
- ✓ أنشطة تنافسية.
- ✓ أنشطة تبادل الخبرات.
- ✓ المختبر ومرافق المدرسة المختلفة.
- ✓ إعداد أنشطة مسبقة.
- ✓ المقارنات.
- ✓ تمارين تخيل.
- ✓ أنشطة للتفكير التنوعي.
- ✓ أنشطة للعمليات العقلية العليا.

- ✓ مواقف حياتية.
- ✓ ألعاب تعليمية.
- ✓ توضيح المفاهيم.
- ✓ السلوك المدخلي.
- ✓ معارض فنية.
- ✓ عمل نشرات.
- ✓ نشاط تخطيط.
- ✓ مراجعة.
- ✓ مسرحيات.
- ✓ الامتحانات والاختبارات.
- ✓ ورش عمل.
- ✓ حصص توجيه جمعي.
- ✓ تصميم نموذج، أو مقترح جديد.
- ✓ الاستنتاج والتحليل.
- ✓ تجميع الأفكار .
- ✓ استخدام فكرة واقعية من داخل الصف.
- ✓ المشاغل.
- ✓ المشاهدة.
- ✓ مقدمة عامة.
- ✓ توزيع محتويات المادة والمراجع.
- ✓ قراءة قطعة نثرية كتبت على لوحة كرتونية.
- ✓ أسئلة بسيطة للتمهيد.
- ✓ امتحان فجائي.
- ✓ القراءة الصامتة .
- ✓ حدث جاري.

- ✓ الربط بالتعلم السابق.
- ✓ تمثيل الموقف التعليمي.
- ✓ نشاط إعلامي.
- ✓ تغذية راجعة
- ✓ مقدمة أولية.
- ✓ ربط الحديث بالقديم.
- ✓ استدراج الموضوعات.
- ✓ المراجعة السريعة.
- ✓ أدوات الخمسة دقائق الأولى.
- ✓ بناء خرائط الذهن.
- ✓ إعداد رسم بياني.
- ✓ محاضرة.
- ✓ تمهيد.
- ✓ تقويم.
- ✓ صحيفة عمل.
- ✓ مهمة قرائية.
- ✓ تحديد أهداف.
- ✓ بطاقات عمل.
- ✓ مؤتمرات.
- ✓ حالة للدراسة.
- ✓ تصميم فكرة جديدة.
- ✓ تصميم نموذج تطبيقي.
- ✓ تطبيقات.
- ✓ المحطات.
- ✓ القصص المصورة.

- ✓ أعمال تطوعية سريعة.
- ✓ التعيينات.
- ✓ التعلم المبرمج.
- ✓ الواجبات المنزلية.
- ✓ تقليد شخصيات.
- ✓ تطبيق المهارات.
- ✓ التعلم الذاتي.
- ✓ استخدام مصادر محلية.
- ✓ الأنشطة البيتية.
- ✓ اقتراحات.
- ✓ الاستنتاج.
- ✓ بحث عن الأسباب.
- ✓ الطريقة الاستقرائية.
- ✓ تعليم مهارات.
- ✓ تمارين استبعاد السؤال.
- ✓ طريقة جمع الأشياء.
- ✓ أسئلة تفكير إبداعي.
- ✓ عمل وسائل إيضاح تعليمية.
- ✓ أوراق عمل.
- ✓ مراجعة دراسات سابقة.
- ✓ تجريب عملي.
- ✓ ورقة الدقيقة الواحدة .
- ✓ المهمة الصامتة .
- ✓ الفقرة الوصفية .
- ✓ افتعال موقف .

- ✓ اكتب لتتعلم .
- ✓ الأسئلة الشائعة.
- ✓ الخدم الستة الأمنية.
- ✓ الخارطة المفاهيمية .
- ✓ تعليم المفهوم .
- ✓ بناء المفهوم .
- ✓ أدوات المقارنات .
- ✓ أداة عمود التي.
- ✓ أداة قبل – بعد .
- ✓ الخلية الثنائية .
- ✓ أدوات لتعليم المهارات .
- ✓ أعملها بنفسك .
- ✓ التلمذة.
- ✓ أخبر وبين. .
- ✓ أداة وجهتي نظر.
- ✓ السؤال الأساسي .
- ✓ السيناريوهات الفرضية فيما لو .....
- ✓ أداة النقطة الموحلة .
- ✓ أسئلة التعلم . (احتياجات التعلم)
- ✓ زاوية أسئلة .
- ✓ التعلم القبلي.
- ✓ المسابقات.
- ✓ دراسة ذاتية..
- ✓ شرح طلابي.
- ✓ حملة تطوعية في المدرسة.

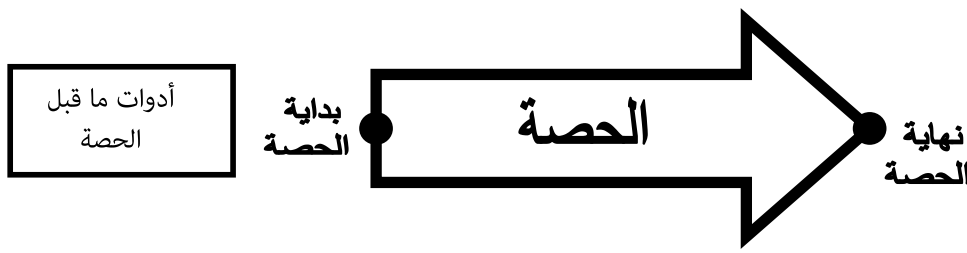
- ✓ توعية إرشادية مرورية.
- ✓ هوايات صفية.
- ✓ عرض برامج ثقافية وإذاعة مدرسية.
- ✓ مطالعة ذاتية.
- ✓ تعارف، محاورة.
- ✓ استقصاء.
- ✓ الأدوات التفاعلية .
- ✓ العمل ضمن أزواج .
- ✓ مهارات.
- ✓ تعلم فردي.
- ✓ سؤال سابر.
- ✓ موسيقى.
- ✓ تدريب.
- ✓ إعداد لوحات إيضاحية.
- ✓ نشاط في البيئة المحلية.
- ✓ استخدام الرمز.
- ✓ تصحيح اسئلة.
- ✓ أنشطة الساحة المدرسية.
- ✓ تكيف بعض الطلاب بتحليل أجزاء الدرس.
- ✓ إنتاج مواد ملموسة.
- ✓ أوقات استماع.
- ✓ عمل مجسمات.
- ✓ جمع كتب ومجلات.
- ✓ أعمال كتابية مميزة.
- ✓ واجبات بيتية.

- ✓ مهمات ميدانية.
- ✓ إذاعة مدرسية.
- ✓ مهارات تصوير ورسم.
- ✓ مهمة كتابية.
- ✓ دورات تدريبية.
- ✓ اجتماعات.
- ✓ قراءة تقارير وتلخيص.
- ✓ عمل نماذج.
- ✓ الاستعداد المسبق.
- ✓ الإجراء العملي.
- ✓ رسومات حاسوبية.
- ✓ نشاط رياضي.
- ✓ كتابة موضوع.
- ✓ استدلال.



التعلم النشط يستلزم توفير بيئة ومعينات وأدوات مختلفة

نتاجات عمل المعلمين على أدوات مـا قبل الحصـة





أساليب التدريس التقليدية تبقي المتعلم خاملا خاصة الأساليب التي ترتكز على المعلم.

أدوات ما قبل الحصة

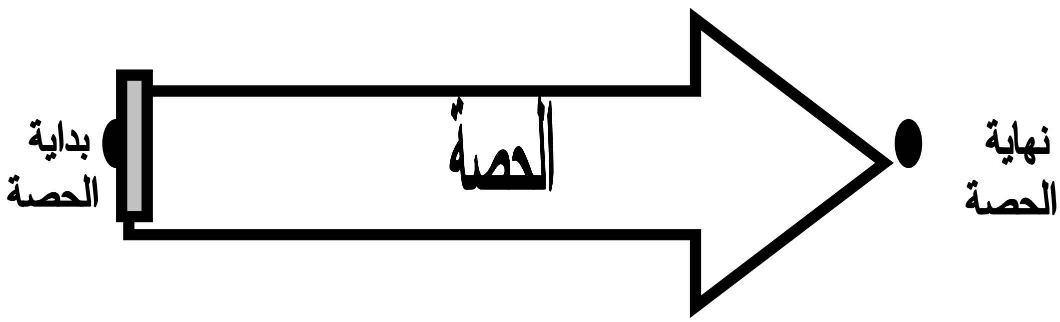
1. البحث عن موضوع الدرس ضمن موقع(ويب).
2. كتابة توقعات.
3. طرح الأسئلة.
4. المناقشة.
5. التعرف إلى أهداف الدرس.
6. زراعة نباتات.
7. إنشاء رسالة.
8. رسم صورة.
9. إحضار قصة.
10. تلخيص فقرة.
11. تحضير الأدوات اللازمة للموضوع.
12. تلخيص الموضوع بأقل وقت.
13. بناء الأنشطة والأساليب والوسائل التعليمية.
14. بناء هدف للحصة.
15. بناء جمل.
16. تمثيل شخصية.
17. قراءة صامتة.
18. طرح أسئلة، تحديد توقعات وأهداف.
19. عمل مجموعات.
20. التغذية الراجعة.
21. إعداد تقارير.
22. مراجعة النشاط البيتي.
23. تجهيز غرفة الصف.
24. عمل وسيلة توضيحية.
25. إحضار المواد التي تساعد في شرح المادة من البيت (كرتون، حجر، زجاج).

26. تلخيص نص.
27. إعداد أسئلة حول النص.
28. إعداد ترجمة مبدئية.
29. إحضار تقرير مبسط عن الحصة.
30. تغيير أماكن جلوس الطلبة.
31. حل مسائل بسيطة.
32. حفظ جزء من الدرس قبل شرحه.
33. زيارة المكتبة قبل الحصة.
34. إحضار معلومات عن طريق (الإنترنت) من أجل الحصة.
35. تهيئة الطلاب.
36. مطالعة ذاتية.
37. إعداد الحصة.
38. تحضير مسبق.
39. تطبيق المادة قبل الدخول في الحصة.
40. تهيئة البيئة الصفية.
41. إعداد السيناريو للقيام بالموقف التعليمي.
42. تحديد المصطلحات الصعبة.
43. بناء أسئلة حول الموضوع قبل البدء.
44. المناقشة والحوار.
45. مراجعة الواجب البيتي.
46. حل تمارين وسائل.
47. الاستفادة من أصحاب المعرفة قبل الحصة.
48. امتحان قبلي.
49. الاستعداد لحالة الشرح بدل المعلم في الحالة الطارئة.
50. وسائل إيضاحية.

51. التحضير القبلي.
52. تقديم أنشطة.
53. تقديم وطرح أسئلة.
54. بناء أفكار قبلية عن الحصة.
55. تجميع وترتيب المعلومات.
56. كتابة فقرة من الدرس.
57. إحضار وسائل من البيئة المحلية تتعلق بالدرس.
58. تحليل هدف.
59. اختيار حكمة اليوم أو مثل شعبي.
60. إحضار صور تخدم الحصة.
61. كتابة بحث.
62. حل أسئلة قبلية.
63. إجراء تجربة.
64. مهمة قراءة محتوى.
65. تشكيل مجموعات عمل صغيرة.
66. ملء نماذج محددة.
67. نقاش أقران.
68. إجراء استطلاع بين الطلاب.
69. توزيع وتبادل أدوار.
70. تمارين إحماء.
71. إعداد مساهمات، مثل شعبي، قصة، مقتطف، حكمة.
72. تحديد الطالب لمسار تعلم المحتوى (ذاتي).
73. إعداد وسيلة تعليمية.
74. بناء مشكلة ذات صله بالمحتوى.
75. إعداد تمارين لكسر الجمود.

76. تقديم مساعدات للمعلم.
77. أنشطة كتابية على اللوح.
78. قراءة الصحيفة اليومية.
79. التعلم من طالب لطالب (الطالب يساعد طالب).
80. تطوير واسطة إعلامية للمحتوى لكل نشرة او ملصق، أو لوحة...الخ.
81. تمرين 2W What I know about the subject?
ما الذي اعرفه عن الموضوع؟
What I need to know about the subject?
ما الذي احتاج لمعرفته عن الموضوع؟

أدوات الخمس دقائق الأولى
(أثناء الحصة)



مقـدمة:

أن مجموعة الأدوات التالية يمكن استخدامها في الخمس دقائق الأولى من بداية كل حصة.

وتمتاز هذه الأدوات بما يلي:-

1. تعتبر هذه الأدوات، من الأدوات التي يمكن إدارتها ضمن وقت قصير جدا".
2. تساعد في مجال إحماء الطلاب وشد انتباههم.
3. تهيئ كل من الطالب والمعلم إلى المرحلة القادمة.
4. توفر معلومات، وتغذية راجعة.

- ورقة الدقيقة الواحدة
- صحيفة عمل
- خارطة ذهنية بسيطة
- عصف أفكار لفظي
- كتابة فقرة وصفية
- سؤال على بطاقة
- رصد توقعات (لفظي أو كتابي)
- كتابة هدف
- أداء دور سريع
- جماعات دوي سريعة
- قراءة صامته
- كتابة قائمة مصطلحات
- مراجعة الدرس السابق
- عرض الصورة
- نشاط رسم
- (التعبير برسم عن محتوى الدرس)
- عرض مقطع من شريط فلمي
- التقديم لدرس من طالب
- نشاط ثنائي

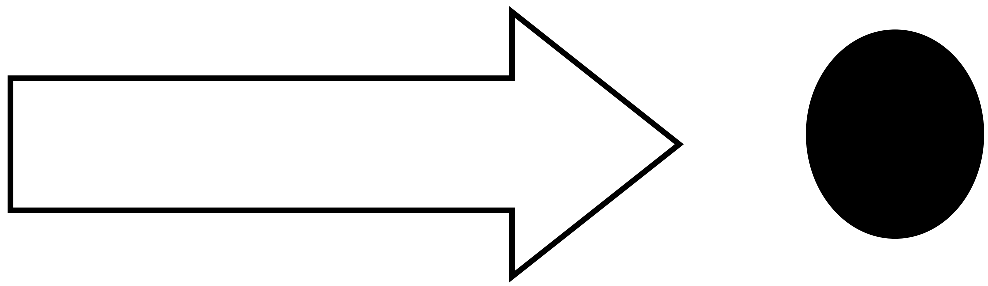
- المهمة المنشطرة.
- عرض الوسائل.
- المناقشة.
- طالب يقوم بمهمة الشرح.
- السؤال السابر.
- عصف أفكار.
- التغذية الراجعة.
- عرض الدرس.
- مناقشة الدرس.
- طرح أسئلة .
- كتابة أسئلة.
- حل أسئلة.
- المناقشة والحوار.
- الاستنتاجات.
- التطبيق العلمي.
- التمهيد.
- الشرح.
- التقويم البنائي.
- إجراء المقارنات.
- الاستنتاجات والدلائل.
- التطبيق العملي.
- التعبير الحر.
- تقديم التوجيهات.

- طرح أسئلة ختامية.
- حل المشكلات.
- مقدمة عن الدرس.
- توزيع الطلاب إلى مجموعات.
- إدارة الحصة على شكل حوار.
- التقديم للحصة (التهيئة).
- حوار ونقاش.
- تحليل عناصر.
- استخدام الوسائل والأدوات.
- القياس والتقويم.
- التفاعل الصفي النشط (سؤال، جواب، مناقشة).
- تمثيل، وحوار، ومناقشة.
- توضيح المفاهيم والمصطلحات.
- طرح أسئلة وسماع إجابات.
- سؤال جواب.
- أنشودة.
- حركة إيقاعية.
- التقليد والمحاكاة.
- لعب أدوار.
- قراءة جهريه.
- شرح فكرة.
- امتحان قصير.
- أسئلة قصيرة.

- تقويم ختامي.
- بحث عن طريق صفحة ويب.
- إجراء تجربة.
- تحليل النتائج.
- استخدام الحوار عن بعد عن طريقة (Chat).
- عمل أسئلة من قبل المتعلم.
- ترتيب أفكار، أو أرقام.
- تلخيص أفكار الدرس.
- استعمال السبورة.
- استعمال الطباشير الملونة.
- استعمال الصور والملصقات.
- استعمال بعض الكتب، والمراجع الإضافية.
- عصف الأفكار.
- كسر الجمود.
- حملة نظافة صفية.
- إعطاء أسئلة مسبقة.
- التقويم المستمر.
- التطبيق العملي.
- حل مشكلة داخل الصف.
- إجراء المقارنات.
- التعبير الحر.
- المسابقات.
- الاستفادة من الأدوات في مختبر الحاسوب.

- استخدام الأدوات الحديثة.
- طرح أسئلة قبلية.
- تمثيل مشهد.
- إعداد البحوث والتقارير.
- توضيح أهم المصطلحات المهمة في الموضوع.
- استخدام الوسائل الممكنة قبل لعب الأدوار.
- قراءة الدرس.
- الاستماع.

نتاجات عمل المعلمين على أدوات لما بعد الحصة



أدوات للتعلم النشط (ما بعد انتهاء الحصة)

- طرح أسئلة بعدية.
- كتابة ملخصات.
- إعداد التغذية الراجعة عن الحصة السابقة.
- فتح باب الحوار، والمناقشة مع الأسرة حول موضوع الدرس.
- البحث والاستكشاف، وإحضار العينات.
- الواجبات المنزلية.
- الأنشطة البيتية.
- تحديد النقطة الموحلة.
- عصف الأفكار على مواضيع جديدة.
- عمل تجارب بسيطة.
- تحليل المصطلحات والمفاهيم.
- طرح حلول، وتقديم أفكار جديدة.
- عمل وسيلة تعليمية متعلقة بالدرس القادم.
- تلخيص أفكار (تصنيف أفكار).
- تحويل الأفكار إلى رسم تمثيلي، أو توضيحي.
- كتابة بحث.
- تطبيق أفكار.
- الاسترخاء وإعادة التفكير.
- الأنشطة الاثرائية.
- زيارة ميدانية.
- تلخيص موقف حواري.
- حل مشكلة خارج الصف.
- كتابة تقرير.
- مقابلة رئيس البلدية أو النائب.

- عمل اختبار قصير.
- عمل تجربة بيتيه.
- كتابة تقرير.
- إحضار مراجع تعزيزيه من المكتبة.
- إحضار تقرير عن شبكة "الإنترنت".
- حفظ نص.
- إعداد الأفكار الرئيسة للدرس القادم.
- إعداد لمسرحية.
- إحضار الأدوات اللازمة للأنشطة القادمة.

نتائج عمل المعلمين في مجموعات على مهمة رصد "استراتيجيات التعلم"

1. التعلم المرتكز على المحتوى.
2. التعلم المرتكز على الأهداف.
3. التعلم المرتكز على الابتكار.
4. التعلم المرتكز على الاستكشاف.
5. التعلم المرتكز على حل المشكلات.
6. التعلم المرتكز على الملاحظة المباشرة وغير المباشرة.
7. التعلم المرتكز على الكفايات (المهارات).
8. التعلم المرتكز على توليد الأفكار.
9. التعلم المرتكز على الحوار.
10. التعلم المرتكز على المعلم.
11. التعلم المرتكز على تبادل الخبرات.
12. التعلم المرتكز على التعلّم الذاتي.
13. التعلم المرتكز على الإبداع.
14. التعلم المرتكز على المناقشة.
15. التعلم المرتكز على المتعلم.
16. التعلم المرتكز على العمليات.
17. \ التعلم المرتكز على الاختبارات.
18. التعلم المرتكز على المجتمع المحلي.
19. التعلم المرتكز على الاستقصاء الموجه والحر.
20. التعلم المرتكز على الاستقراء.
21. التعلم المرتكز على الحقائق.

22. التعلم المرتكز على النظرية.
23. التعلم المرتكز على الاحتياجات.
24. التعلم المرتكز على البحث.
25. التعلم المرتكز على التساؤل.
26. التعلم المرتكز على المقارنة، وأدراك العلاقات بين الأشياء.
27. التعلم المرتكز التعلم الفردي.
28. التعلم المرتكز على المجموعات الصغيرة .
29. التعلم المرتكز على التدريب البرمجي (الإلكتروني).
30. التعلم المرتكز على التعلم من خلال اللعب.
31. التعلم المرتكز على المحاكاة.
32. التعلم المرتكز على التعلم التشاركي.
33. التعلم المرتكز على لعب الأدوار.
34. التعلم المرتكز على التعلم الزمري.
35. التعلم المرتكز على التطبيق.
36. التعلم المرتكز على الاستنباط.
37. التعلم المرتكز على المجموعة الكلية.
38. التعلم المرتكز على التجارب.
39. التعلم المرتكز على التحليل.
40. التعلم المرتكز على النتاجات.
41. التعلم المرتكز على التحصيل.
42. التعلم المرتكز على التعلم من خلال العمل.
43. التعلم المرتكز على الاستدلال.
44. التعلم المرتكز على التعلم عن بعد.
45. التعلم المرتكز على عرض المعلومات .
46. التعلم المرتكز على التعبير الحر.

47. التعلم المرتكز على التفاعل.
48. التعلم المرتكز على التعلم النشط.
49. التعلم المرتكز على الفرد.
50. التعلم المرتكز على الأنشطة اللامنهجيه.
51. التعلم المرتكز على المهمات.
52. التعلم المرتكز على التأمل.
53. التعلم المرتكز على التفكير الناقد.
54. التعلم المرتكز على تعليم التفكير.
55. التعلم المرتكز على استخدام أجهزة "تكنولوجيا" المعلومات (الحاسوب، الإنترنت، التلفزيون التربوي).
56. التعلم المرتكز على مراجعة الأدبيات.
57. التعلم المرتكز على التغذية الراجعة.
58. التعلم المرتكز على الوسائل التعليمية.
59. التعلم المرتكز على التخيل.
60. التعلم المرتكز على التقليد.
61. التعلم المرتكز على الاستماع.
62. التعلم المرتكز على بطاقات التفكير الجماعي.
63. التعلم المرتكز على التقصي.
64. التعلم المرتكز على طلاقة التفكير.
65. التعلم المرتكز على التعلم من الأقران (الأصدقاء).
66. التعلم المرتكز على استخدام الحاسوب.
67. "إستراتيجية" التعلم المرتكزة على الاختراع.
68. "إستراتيجية" التعلم المرتكزة على استخدام التقويم التشخيصي.

نتاجات عمل المعلمين على مهمة أسئلة التعلم عن التعلم النشط

1. ما هو مفهوم التعلم النشط ؟
2. كيف نستخدم التعلم النشط ؟
3. ما هي الطرق التدريسية المستخدمة في إطار التعلم النشط ؟
4. هل هناك وسائل، أو أدوات خاصة تلزم للتعلم النشط ؟
5. ما أهمية التعلم النشط ؟
6. ما نتائج التعلم النشط ؟
7. ما هي وسائل وطرق التعلم النشط ؟
8. كيف يمكن تطوير التعلم النشط ؟
9. ما هو الدور الرئيس للمعلم في إطار التعلم النشط ؟
10. ما الأسس التي يعتمد عليها التعلم النشط ؟
11. ما هي المهارات المطلوبة للمعلم للوصول للتعلم النشط ؟
12. ما هي المتطلبات القبلية للتعلم النشط ؟
13. ماذا نستفيد من التعلم النشط ؟
14. متى يستخدم التعلم النشط؟، وكيف؟
15. ما هي الفئة المستهدفة للتعلم النشط ؟
16. ما هي الصعوبات التي قد تواجه التعلم النشط؟
17. ما هي سلبيات وإيجابيات التعلم النشط؟
18. ما الآلية المقترحة لتنفيذ التعلم النشط؟
19. ما هي الأنشطة اللازمة للتعلم النشط؟
20. ما هي مبادئ التعلم النشط؟
21. ما هي أهم المشكلات التي قد تنجم عند التطبيق ؟

22. هل يحقق التعلم النشط مبدأ التعاون بين المتعلمين؟
23. ما الأسس أو النظريات العلمية التي تدعم هذا الأسلوب؟
24. ما هي الممارسات السابقة ضمن هذا المفهوم؟
25. ما هي الأدوات المستخدمة لعملية التنفيذ؟
26. هل نستطيع استخدامها في كافة المدارس ولكافة الأعمار؟
27. هل يمكن أن أطبق هذه المهارة في أي وقت؟
28. هل احتاج إلى أدوات خاصة أو بيئة خاصة؟
29. هل ستكون النتائج مضمونه؟
30. هل هي عملية سريعة أو بطيئة؟
31. ما الحلول التي تقترحها لمواجهة بعض الصعوبات؟
32. ما مهام التعلم النشط ؟
33. هل هناك علاقة بين البيئة التدريسية والتعلم النشط ؟
34. أذكر الأساليب التي استخدمت في عملية التعلم النشط ؟
35. إلى أي مدى تم تحقيق ذلك قبل تحقيق الهدف أم لا ؟
36. ما معنى النشط ؟
37. كيف يكون التعلم النشط ؟
38. ما هي مكونات التعلم النشط ؟
39. ما مميزات التعلم النشط ؟
40. ما هي أدوات التعلم النشط ؟
41. كيف أصبح طالب نشيط ؟
42. ما هي استراتيجيات التعلم النشط ؟
43. ما هي أهداف التعلم النشط ؟
44. ما هي المراجع التي يمكن للجوء إليها ؟
45. ما مدى فاعلية التعلم النشط في المجتمع العربي ؟
46. هل له وقت محدد وما مداه ؟

47. هل يعتمد على أسلوب معين ؟
48. هل للحوار دور في التعلم النشط ؟
49. كيف يتم هذا التعلم ؟
50. ما الوسيلة للوصول إلى هذا التعلم ؟
51. كيف يستعد الطلبة لمثل هذا التعلم ؟
52. كيف يمكن تحقيقه ؟
53. ما هي أدواته ؟
54. ما هي طرقه ؟
55. كيف نستخدمه ؟
56. ما هي نتائجه المثالية ؟
57. هل يمكن تحقيقه دائما ؟
58. هل يُعلم لكل المجالات ؟
59. ما هي خطوات التعلم النشط ؟
60. صف طريقة التعلم النشط ؟
61. وضّح كيفية التعلم النشط ؟
62. ما هي الكتب المعنية لذلك ؟
63. هل يتطلب استعدادات قبلية من نوع ما من الطالب ؟
64. تمهيدا للدرس بطرح اسئلة استنتاجية .
65. طرح سؤال حول الموضوع .
66. هل أصل إلى النتيجة المرغوبة ؟
67. كيف أقوم بهذا التعليم / الوسائل ؟
68. هل يناسب جميع الطلاب ؟
69. ما هي أدوات التقويم في التعلم النشط ؟
70. ما الفرق بين التعلم النشط وغيره من أنواع التعليم؟
71. اشرحي وبطريقة مبسطة كيف يكون التعلم النشط بطريقة المجموعات ؟

72. ما هو الفرق بين النظريات والتعليمات ؟
73. ما هي المخترعات الجيدة الموجودة فيها ؟
74. ما هو أثر تلبية حاجات الطلاب على التعلم النشط ؟
75. ما هو أثر البيئة على التعلم النشط ؟
76. ما هو دور الوسائل التعليمية على التعلم النشط ؟
77. كيف توظف الخبرات السابقة لتحقيق التعلم النشط ؟
78. كيف تتأكد من أن التعلم نشطا ؟
79. ما هي خصائص التعلم النشط ؟
80. ما هي عناصر التعلم النشط ؟
81. ما هي الوسائل المستخدمة في التعلم النشط ؟
82. ما هي طبيعة الشخص المتلقي ؟
83. ما هي نتائج التعلم النشط ؟
84. هل يعتبر أفضل أنواع التعلم النشط ؟
85. هل للتعلم النشط علاقة بعصف الأفكار ؟
86. ما دور الحاسوب في التعلم النشط ؟
87. ما هي اهم الطرق التي يستخدمها هذا المفهوم ؟
88. ما هو المطلوب لفهم مفهوم التعلم النشط ؟
89. ما هي الوسائل التي تستخدم لكي يصبح تعلم نشط ؟
90. ما هي فوائد التعلم النشط ؟
91. ما هي طرق الوصول إلى التعلم النشط ؟
92. ما هو تصورك تجاه التعلم النشط ؟
93. كيف أحسن تحقيق التعلم النشط ؟
94. ما هي الوسائل التي سيتم استخدامها للوصول إلى التعلم النشط ؟
95. كيفية تدريب المعلمين على التعلم النشط ؟
96. لماذا يستخدم التعلم النشط ؟

97. ما مدى استفادة المعلم والطالب من التعلم النشط ؟
98. ما هو دور الإدارة المدرسية في نشر التعلم النشط ؟
99. هل تعريف التعلم النشط كافي لإيصال الفكرة ؟
100. ما هي أقصر مدة لتحقيق الهدف من خلال التعلم النشط ؟
101. ما هي أطول مدة لتحقيق الهدف من خلال التعلم النشط ؟
102. كيف يمكن أن نحقق تعلما نشطا في مدارسنا ؟
103. كيف نصل إلى تحقيق توازن بين التعلم النشط والتعلم بشكل عام ؟
104. ما هي المهام التي يقوم بها المعلم من أجل تحقيق تعلم نشط ؟
105. هل عصف الأفكار من إستراتيجية التعلم النشط ؟
106. ما هي اسئلة التعلم النشط ؟
107. عدد أنواع الأسئلة المستخدمة في هذا التعلم ؟
108. عدد الوسائل المتبعة في هذا التعلم ؟
109. ما الشروط التي يجب أن تتوافر في المعلم الناجح ؟
110. هل هناك علاقة بين التعلم النشط وتحسين أداء الطلبة ؟
111. اثر التعلم النشط في تنمية شخصية الطالب معرفيا وسلوكيا ؟
112. علاقة المناهج بالتعلم النشط ؟
113. كيف يمكن تعزيز التعلم النشط لضمان استدامته ؟
114. هل يمكن الاستفادة من التعلم النشط في كل المواد ؟
115. لماذا مثل هذا النوع من التعلم ؟
116. ما هي إجراءات التعلم النشط داخل الحصة ؟
117. ما هي الظروف الواجب توافرها للحصول على تعلم نشط ؟
118. من هو المعلم النشط ؟
119. كيف ننفذ التعلم النشط ؟
120. ما هي أبرز مرتكزات التعلم النشط ؟
121. ما المقصود بكلمة نشط ؟

122. هل يمكن تطبيق هذا النوع من التعلم في مدارسنا في الأردن ؟
123. ما هو دور الطلاب معا في التعلم النشط ؟
124. ما هو التعلم غير النشط ؟
125. هل أنت من المقتنعين بمبدأ التعلم النشط ؟
126. هل المقصود من التعلم النشط، هو: إثارة الدافعية لدى المتعلمين ؟
127. هل نفهم من الاسم، أن دور المتلقي يغلب على دور المعلم ؟
128. عبر سلوك تمثيلي ما هو التعلم النشط ؟
129. ما هي تطبيقات التعلم النشط؟
130. أرسم كاريكاتير عن التعلم النشط ؟
131. ما المصطلحات المرادفة لمصطلح التعلم النشط؟
132. ما هو دور التعلم النشط ؟
133. ما الهدف من ورشة التعلم النشط ؟
134. ما معنى التغذية الراجعة ؟
135. كيف يمكن التخطيط لحصة صفية باستخدام التعلم النشط ؟



"عمل شيء باليد " من الاستراتيجيات الفاعلة في التعلم النشط

نتاجات عمل المعلمين على مهمة حول الأسئلة الشائعة (FAQ)

<u>**ملخص لمهمة رقم (1)**</u>

أ. المحور الأول حول تعريف التعلم النشط والمقصود به.

ب. المحور الثاني يدور حول الغاية، والأثر، والهدف، والنتيجة من التعلم النشط:

1. أثر التعلم النشط على المخزون المعرفي للمعلم.
2. أثر التعلم النشط على الطلاب.
3. المهارات التي يمكن أن يكتسبها المعلم.
4. ما هي الكفايات المطلوبة للمعلم ؟
5. أثر التعلم النشط في تطبيق التمارين العملية ؟
6. ما هي أهم مخاوف المعلم من التعلم النشط؟
7. ما مدى استخدامه في الحياة اليومية ؟
8. إمكانية استخدامه في المجال الأكاديمي والمهني.
9. أثر التعلم النشط على المجتمع.
10. ما هي النتائج والفوائد التي يجنيها المعلم والطالب من عملية التعلم النشط؟

ج. المحور الثالث يدور حول:

1. هل يختلف التعلم النشط مع اختلاف المراحل العمرية ؟
2. هل يصلح لطلاب التدريب المهني ؟
3. هل يعمل على مشاركة كافة الطلاب ؟

د. المحور الرابع يدور حول عناصر ومكونات وأسلوب التعلم النشط:

1. ما هو أسلوب التعليم المناسب ليكون التعلم نشطا ؟
2. هل يحتاج إلى تأليف وإعداد مناهج خاصة ؟

3. ما هو دور الوسائل التعليمية في هذه العملية ؟
4. هل يعني اندماج الطلاب في العملية التعليمية أنه تعلم نشط ؟
5. هل يراعي الفروق الفردية بين الطلاب ؟
6. هل يعتمد على نشاطات وأساليب مسبقة ؟
7. هل يستوعب الشخص عملية التعلم ؟
8. هل هو سلوك مكتسب، أم هو مهاراتي ؟
9. ما الذي يدلنا على وجود تعلم نشط لصف ما من الصفوف ؟

ه. المحور الخامس يدور حول دور المعلم أو الطالب:

1. هل يتوقف على المتعلم ؟
2. هل يتوقف على المعلم ؟

ع.المحور السادس يدور حول عنصر الزمن:

1. هل يجب أن يكون هناك وقت محدد للتعلم النشط ؟
2. هل يمكن استخدام التعلم النشط أكثر من مرة في الحصة الواحدة ؟
3. ما هي افضل الأوقات للتعلم النشط ؟
4. هل هناك اختصار للوقت في عملية التعلم النشط ؟
5. هل هناك فترة ينشط بها التعلم أكثر من غيرها على مدار الحصة ؟
6. هل تتطلب مهارات في إدارة الوقت ؟

س. المحور السابع يدور حول عنصر المكان والبيئة المناسبة:

1. ما هي البيئة المناسبة أو المكان المناسب لعملية التعلم النشط ؟
2. هل هناك متطلبات بيئية خاصة للتعلم النشط ؟
3. أين يمكن تطبيق نظرية التعلم النشط ؟
4. شروط وظروف تنفيذ هذا النوع من التعلم ؟
5. ما هي الأماكن المناسبة للتعلم النشط ؟

6. ما هي الأشياء التي تؤثر على عملية التعلم النشط ؟
7. كيف يمكن تهيئة الجو العام لفرض عملية التعلم النشط ؟
8. هل يمكن أن تعطينا نموذجا على حصة تعلم نشط ؟

ص. المحور الثامن يتضمن أسئلة متفرقة:

1. لماذا استخدمت كلمة نشط تحديدا ؟
2. ما مدى انتشار هذا المصطلح ؟
3. ما مدى انتشاره في مدارسنا ؟
4. كيف يمكن نشره على نطاق واسع ؟
5. اسباب ظهور هذا المصطلح ؟
6. الجهة التي استقينا منها هذا النوع من التعلم ؟
7. النسبة المئوية لنجاح مثل هذا النوع من التعلم ؟



إذا طالبنا المعلمين بتعلم نشط في صفوفهم ينبغي علينا تأمين كافة متطلبات المعلمين من حوافز وتدريب وتحسين ظروف معيشتهم الاقتصادية.

نتاجات وملاحظات المعلمين في مجموعات العمل على دراسة الحالة

1. المعلم يعاني من إحباط وعجز في أسلوبه مع الطلاب؟
2. على المعلم أن يبلغ الطالب مسبقا" بالامتحان.
3. يجب على المعلم أن ينهي الدرس بالإجابة على جميع أسئلة الطلاب، وان يخرج بطريقة أفضل من ذلك.
4. المعلم قام بقمع الطلاب المبدعين.
5. معلم غير نشط (تقليدي).
6. التسمية لا تدل على الفعل (المسمى).
7. معلم يعاني من ضغوط نفسية، واقتصادية، وجسدية، وهذه إما نتيجة المدير أو الأسرة، أو النظام التعليمي.
8. التربية (تربية الشخص) أساسها الأسرة.
9. عدم خضوع هذا المعلم لدورات تدريبية تساعده على التطوير التعليمي.
10. معلم لا يدرك أهمية التعلم، والوقت.
11. ذو قدرات عقلية محدودة اجتاز المراحل التعليمية بأسلوب تقليدي.
12. اقتناع المعلم بالأسلوب الخاطئ الذي يمارسه.
13. إعطاء المعلم دورات تطويرية.
14. محاولة إيجاد حلول للمشاكل التي تعانيها من خلال معرفتها.
15. تقوية الجانب الديني والروحاني لدى هذا المعلم.
16. التخطيط المسبق للحصة.
17. تحديد الأهداف.
18. تحديد الوسائل والأساليب.
19. الوقت.

20. التقييم.
21. تكليف الطلاب بمهمات محددة حسب الأهداف.
22. تقييم النتائج (لهذه المهمات والأنشطة).
23. إدارة الوقت وأشغال الطلبة بالأنشطة المحضرة مسبقا".
24. معلم كسلان ، ملقن، غير ناجح في إدارة الصف.
25. عدم وجود الخبرة.
26. لا يتناسب مع الفعل (مخلص).
27. إعاقة العملية التربوية وتأثيرها سلبيا على الطلاب (مضيع وقت الطالب).
28. عرض مقدمة للدرس واستخدام شرح ومناقشة ، العصف الذهني.
29. إدخال نشاط كسر الجمود.
30. متابعة عمل الطلاب من خلال تفقد مستمر.

نتائج عمل في مجموعات على مهمة

تعلم نشط	تعلم خامل
– استخدام المؤثرات البصرية والسمعية.	– أن يكون المعلم هو محور العملية التعليمية (ملقن).
– استخدام مجموعات صغيرة.	– أسلوب قمع الطلبة.
– استخدام التعليم بالألعاب.	– عدم استخدام التعزيز.
– التدريب على التفكير الناقد	– عدم استخدام المعينات.
– احترام الرأي والرأي الأخر.	– عدم التفاعل مع البيئة الصفية.
– التفاعل مع بيئة الصف.	– عدم مراعاة الفروق الفردية.
– التفاعل مع البيئة المحيطة بالطالب.	– اعتبار النشاط اللاصفي مضيعة للوقت.
– استخدام التعزيز الإيجابي.	– عدم وضوح خطة الدرس المطلوبة.
– طرح أسئلة محفزة للتفكير.	– عدم إدارة الوقت بشكل سليم.
– استخدام بطاقات وأوراق العمل.	– التعامل مع الطالب على أنه وعاء فارغ يحب ملئه بمعلومات كثيرة جدا"
– وسائل.	
– العمل في مجموعات.	– وسائل تقليدية
– حوافز.	– فرد غير فعّال
– عمل ميداني.	– إحباط
– تبادل الأدوار.	– صف مغلق
– مهمات فردية.	– معلّم مسيطر
– البيئة المناسبة.	– اعتماد على الآخرين.
– الثقة بالذات.	– بيئة غير مناسبة.
– أهداف واضحة.	– التردد.
– التخطيط.	– أهداف مشوشة.
– يرتبط بخبرات الطالب.	– عدم التنظيم

- يراعي الفروق الفردية.
- "استراتيجيات" التعلم.
- كسر الجمود.
- ذو معنى.
- استخدام المحسوس
- عصف الأفكار
- الطالب هو محور العملية التعليمية.
- تيسير وتنظيم الموقف التعليمي.
- تنوع الأساليب المناسبة لأنماط تعلم الطلبة.
- توظيف الوسائل التعليمية بفاعلية.
- توظيف الأنشطة المناسبة وتنوعها.
- احترام أفكار الطلبة والاعتراف بقدراتهم.
- تبادل الخبرات.
- تعدد مصادر المعرفة.

- عدم استخدام الوسائل.
- الاعتماد على المنهاج.
- إغفال دور الطالب.
- عدم التنوع في الأساليب.
- لا يراعي خصائص النمو.
- لا يرتبط بالواقع.
- عدم توزيع الوقت.
- عدم الاهتمام بالبيئة.
- عدم استخدام الحوافز.
- استخدام أسلوب المحاضرة
- ضعف التشاركيه لدى المتعلم.
- قلة استخدام الوسائل التعليمية التعلمية (سمعية وبصرية ..الخ).
- قلة الأنشطة المنهجية واللامنهجية.
- قلة تفاعل الطلبة مع المعلم.
- إهمال قدرات الطلبة الفكرية.
- المعلم المصدر الوحيد للمعرفة.

الفصل الثالث

تخطيط حصة تعلم نشط

عنـاصـر تخطيط حصة تعلم نشط

1. عنوان الوحدة.
2. رقم الوحدة.
3. عنوان الحصة.
4. رقم الحصة.
5. اليوم.
6. التاريخ.
7. الوقت الكلي المتاح.
8. وقت البدء والانتهاء.
9. الوقت الفعلي .
10. الأهداف (العامة- الفرعية).
11. الكلاشية الهدفية.
12. المواد اللازمة .
13. المعينات التدريبية - الأجهزة.
14. التقويم (قبلي - إثنائي - بعدي).
15. المصطلحات المركزية (الأساسية).
16. المهارات .
17. الأفكار الرئيسة.
18. الإجراءات/العمليات/الخطوات.
19. شكل الجلوس.
20. عدد الطلاب.
21. المكان.
22. التحضيرات القبلية .
23. المساعدون.
24. شروط/نقاط هامة/للتذكر.
25. التعليم المتباين .
26. أنشطة إضافية.
27. المصادر الإضافية.
28. أنشطة بيتية.
29. واجب بيتي.
30. البدائل.
31. المشاكل المتوقعة.
32. النتائج المتوقعة.
33. اسم المُعد.
34. أنشطة متقدمة لمهارات التفكير العليا.
35. الخاتمة/التلخيص/الإغلاق.

قالب خطة حصة تعلم نشط

1. **الاسم:**
يكتب هنا اسم، أو اسماء معدي الحصة إذا كان قد اشترك في إعدادها أكثر من معد واحد.*

2. **اسم المدرسة:**
يكتب هنا اسم المدرسة المنوي تنفيذ الحصة فيها.

3. **المسمى الفني:**
يتم وضع اشارة ✓ داخل الصندوق الذي يمثل المسمى الفني لمعد، أو معدي الحصة.

☐ معلم.	☐ منشط.
☐ مساعد معلم.	☐ محاضر.
☐ مدرب.	☐ معد جلسة.
☐ مساعد مدرب.	☐ ميسر.
☐ مشرف تربوي.	☐ مساعد ميسر.
☐ أخرى.	☐ أخرى.

* صيغة المذكر تشير الى الجنسين (الذكور والإناث).

4. **التـاريــخ: / / 200م.**
يرصد هنا التاريخ الذي تم معه البدء بإعداد الحصة.

5. **اليـوم:**
يرصد هنا اليوم الذي جرى به البدء بإعداد الحصة.

6. **رقـم الحصة:**
يكتب هنا رقم أو (كود) الحصة المتسلسل.

7. **عنـوان المنهـاج:**
يكتب هنا عنوان المنهاج أو الوحدة التعليمية التي تنتمي إليها هذه الحصة.

8. **قطاع المنهـاج:**
يتم وضع إشارة ✓ داخل المربع الذي يمثل قطاع المنهاج.

☐ الصحة.	☐ الدراما.	☐ التاريخ.
☐ الزراعة.	☐ العلوم.	☐ الحاسوب.
☐ الإدارة.	☐ المحاسبة.	☐ الرياضيات.
☐ التعليم التجاري.	☐ الهندسة.	☐ أخرى.
☐ أخرى.	☐ أخرى.	

9. **عنوان الوحدة، أو الفصل، أو الباب، أو الجزء .. الخ.**
يكتب هنا عنوان الوحدة التعليمية.

10. **عنوان الحصة:**
يكتب هنا عنوان الحصة بشكل محدد جدا.

11. المرحلة التعليمية التي تستهدفها الحصة:

- ☐ الحضانة.
- ☐ مرحلة التعليم الثانوي.
- ☐ رياض الأطفال.
- ☐ كليات المجتمع.
- ☐ مرحلة التعليم الأساسي.
- ☐ مرحلة التعليم الجامعي.
- ☐ الدراسات العليا.
- ☐ أخرى.
- ☐ أخرى.
- ☐ أخرى.

12. عدد الطلاب:

يكتب هنا عدد الطلاب الفعلي، وإذا لم يكن بالإمكان لسبب ما تحديد عدد الطلاب الفعلي يلجأ إلى كتابة العدد التقريبي.

- ☐ عدد الطلاب الفعلي
- ☐ عدد الطلاب التقريبي

13. التوزيع الجندري للطلاب:

يتم تحديد التوزيع للطلاب.

- ☐ ذكور
- ☐ إناث

14. الوقت التقريبي اللازم للحصة:

- ☐ اقل من 30 دقيقة
- ☐ 45 دقيقة
- ☐ 30 دقيقة
- ☐ 60 دقيقة

☐ 90 دقيقة	☐ 120 دقيقة
☐ أخرى	☐

15. وقت بدء الحصة:

الدقيقة	الساعة

يملأ هذا الجانب عندما يبدأ المعلم بتنفيذ الحصة.

16. وقت انتهاء الحصة:

الدقيقة	الساعة

يملأ هذا الجانب عند انتهاء المعلم من تنفيذ الحصة.

17. السؤال الرئيس:

يكتب المعلم هنا سؤال رئيسا شاملا خاصا بالحصة، يعالج أكبر عدد ممكن من جوانب الحصة.

18. ملخص الحصة:

يكتب المعد هنا، عددا بسيطا من الكلمات، تسمى ملخص الحصة، يبين جوانب الحصة الأساسية، ويصف المفاهيم الرئيسة مع تفسير مختصر يوضح كيف

ستساعد الأنشطة الطلاب على تحقيق أهداف التعلم، والإجابة عن الأسئلة الأساسية للحصة.

19. أهداف الحصة:

يرصد المعلم هنا أهداف الحصة متأكدا من مراعاة الهداف لقاعدة (SMART).

يتوقع مع نهاية هذه الحصة أن يكون بمقدور المتعلم فعل:

-
-
-
-
-

20. أنشطة التعلم:

يبدأ المعلم هنا بكتابة الأنشطة التي سيقوم بها بمفرده، أو تلك التي سيقوم بها الطالب بمفرده، او التي سيقوم بها الطرفان معا، وتقسم الأنشطة إلى ثلاثة مراحل:

أولا: الأنشطة القبلية (الاستباقية، التعلم القبلي).

استخدم الجدول التالي -أدخل إليه أي تعديلات قد تراها مناسبة-.

الأنـشـطة القبـليــة			
أنشطة المعلم القبلية	التزمين	أنشطة الطلاب القبلية	التزمين

ثانيا: الأنشطة الاثنائية (مع بدء الجلسة).
استخدم الجدول التالي وأدخل إليه أي تعديلات قد تراها مناسبة لرصد كافة الأنشطة التي تنفد.

الأنـشـطة الاثنـائيـة			
أنشطة المعلم	التزمين	أنشطة الطلاب	التزمين
■ المقدمة الشائعة. ■ رصد التوقعات. ■ الأنشطة الاستهلالية. ■ الأسئلة بأنواعها. ■ أنشطة التغذية الراجعة والتقويم الخاصة بالمعلم.		■ أنشطة التعلم الذاتي. - فردي. - مجموعات. ■ انشطة من طالب لطالب. ■ اسئلة التعلم. ■ اسئلة التغذية الراجعة، والتقويم الخاصة بالطلاب.	

ثالثا: الأنشطة البعدية (التعلم البعدي).
استخدم الجدول التالي وعدل أن لزم لرصد كافة الأنشطة البعدية.

الأنـشـطة البعـديـة			
أنشطة المعلم	التزمين	أنشطة الطلاب	التزمين
■ المراجعة. ■ البحث. ■ تعديل الحصة. ■		■ الأنشطة البيتية. ■ الواجبات البيتية.	

21. مكان تنفيذ الحصة (بيئة التعلم):

☐ قاعة.	☐ مسرح.	☐ مختبر.
☐ ساحة.	☐ الصف.	☐ المجتمع المحلي.
☐ شركة.	☐ حقل زراعي.	☐
☐	☐	☐

22. شكل الجلوس:

☐ صفوف.	☐ شكل لـا.	☐ فردي.
☐ دائرة / حلقة.	☐ مجموعة.	☐ نصف حلقي.
☐ حـر.	☐ تقابل.	☐

23. المساعدون:

☐ مساعد معلم.	☐ معلم مساند.	☐ أخرى.
☐ مساعد ميسر.	☐ متطوع.	
☐ طلاب.	☐ أخرى.	

24. المصطلحات والمفاهيم المركزية والمهارات في الحصة:

مصطلحات	مفاهيم	مسمى مهارات

25. الطرق التدريبية التي ستستخدم في الحصة:

☐	عرض نظري.	☐	لعب أدوار.
☐	تمارين فردية.	☐	مناقشة.
☐	عمل مجموعات.	☐	اسئلة / أجوبة.
☐	عصف أفكار.	☐	مهمة ميدانية.
☐	دراسة حالة.	☐	حل مشكلة.
☐	قراءة صامته.	☐	تحليل محتوى.
☐		☐	

26. المواد والمصادر:

☐ طباشير.	☐ اقلام حبر.	☐ دفاتر فلب شارت.
☐ بطاقات.	☐ ورق أبيض.	☐ مقص.
☐ شريط لاصق.	☐ جهاز OHP.	☐ اقلام.
☐ اشرطة فارغة.	☐ لوح متحرك.	☐ شفافيات فارغة.
☐ كامير.	☐ أجهزة كمبيوتر.	☐ كامير رقمية.
☐ قارئ DVD.	☐ الاتصال بالانترنت	☐ قاعدة بيانات جدول بيانات .
☐ نشر سطح المكتب	☐ برامج البريد الالكتروني.	☐ موسوعة على قرص مضغوط.
☐ قرص ليزر.	☐ طابعة.	☐ ماسح ضوئي.
☐ تلفاز.	☐ معالجة الصور.	☐ مستعرض ويب الانترنت.
☐ وسائط متعددة.	☐ مسجل أشرطة فيديو VCR.	☐ كاميرا فيديو.
☐ معدات مؤتمر الفيديو.	☐ تطوير صفحة ويب.	☐ أخرى.

المواد المطبوعة: كتب مدرسية، كتب روائية، مختبر، مواد مرجعية، الخ.
إمدادات: أشياء يجب طلبها، أو تجمعها لتنفيذ الوحدة.
مصادر الانترنت: عناوين الويب (URL) التي تدعم وحدتك.
أخرى: المحاضرون الضيوف /المعلمون الخصوصيون/ الرحلات الميدانية، الخ.

27. الأدوار المطلوبة في الحصة:

☐ موقت.	☐ معارض.
☐ عارض.	☐ ميسر.
☐ مقرر.	☐ ملاحظ.
☐ ملخص.	☐ مقوم .
☐ مساعد معلم.	☐ متطوع.

28. التعليم المتباين - الفروق الفردية:

- ذوي الاحتياجات الخاصة.

- الموهوبون:

29. ضيوف الحصة.

30. أنشطة كسر الجمود.

31. المشكلات المتوقع ظهورها أثناء الحصة.

32. أنشطة التغذية الراجعة والتقويم.

الأنشطة الخاصة بالمعلم (تقويم المعلم)	الأنشطة الخاصة بالمتعلم (تقويم الطالب)
التقويم القبلي	الأسئلة
التقويم الجزئي	التقويم الذاتي
التقويم التشخيصي	
التقويم الختامي	

33. مؤشرات التقدم.

-
-
-
-

34. الأنشطة الاثرائية (الاضافية).

35. التعلم البعدي (بعد انتهاء الحصة).

36. البدائل.

37. الخلاصة.

38. ملاحظات إضافية.

39. النتائج المتوقعة.

40. الأنشطة المتقدمة لمهارات التفكير العليا.

41. المواد الموزعة:

- ملخصات.
- صحائف تمارين.

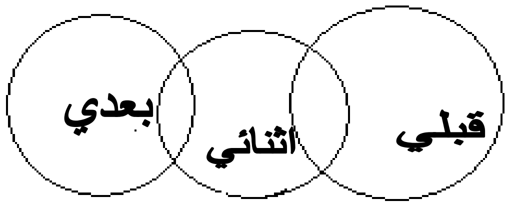
42. الاغلاق.

الابعـاد التـي تـرتكـز عليـها بنـاء قائمة مـراجعة وأدوات تقـويـم لجلـسـة تعـلـم نـشـط

1. بناء الأنشطة الاستهلالية.
2. حصر الادوات اللازمة للحصة.
3. تحديد وبناء الأنشطة التي سيتولى تنفيذها المتعلم ذاته.
4. تحديد أنشطة وأدوات التغذية الراجعة.
5. اساليب التعزيز التي ستستخدم في الحصة.
6. الأنشطة التي تبين مراعاة المعلم للفروق الفردية.
7. بناء الأنشطة التي تسبق تنفيذ الحصة.
8. أنشطة التقويم القبلي.
9. تحديد الهدف العام للحصة.
10. تحديد الضيوف المتحدثون.
11. اعتماد الأدوار التي ستعتمد في الحصة.
12. بناء أنشطة التقويم الذاتي (المتعلم).
13. تحديد وتوضيح مؤشرات التقدم والنجاح.
14. انتقاء الطرق التدريسية الملائمة.
15. رصد المفاهيم المركزية للحصة.
16. بناء الأنشطة الاثرائية.
17. إعداد فقرة الخلاصة.
18. اعتماد شكل جلوس واحد، أو أكثر في الحصة.
19. تجهيز بدائل الأنشطة.
20. إعداد قائمة أسئلة بأنواع مختلفة.
21. بناء الأهداف الفرعية.

22. إعداد مخطط سير الأنشطة والفعّاليات. (المهمات + التمارين ... الخ).
23. تزمين الأنشطة.
24. بناء قائمة بالمصطلحات المركزية للحصة.
25. تسمية المهارات الأساسية للحصة.
26. إعداد المرفقات والمواد التي ستوزع على الطلاب.
27. كتابة النتائج المتوقعة.
28. إعداد الملاحظات الإضافية.
29. بناء أنشطة التعلم البعدي.
30. تحديد الطلاب المستهدفين،(أجناسهم وأعمارهم).
31. تحديد مكان عقد الحصة (بيئة التعلم).
32. تحديد الوقت الكلي اللازم للحصة.
33. تحديد عنوان الحصة.
34. بناء الأنشطة الخاصة بمهارات التفكير العليا.





التعلم القبلي: كل ما يمكن أن يجريه المتعلم، من أنشطة تعلم، قبل الولوج في موقف التعلم الرسمي ويعتبر التعلم القبلي تعلما ذاتيا.

التعلم الاثنائي: كل ما يمكن أن يجريه المتعلم من أنشطة من بداية موقف التعلم الرسمي، وحتى انتهاء موقف التعلم الرسمي سواء على شكل تعلم ذاتي، أو بالمشاركة مع المعلم وبقية المتعلمين.

التعلم البعدي: كل ما يمكن أن يجريه المتعلم من أنشطة، بعد انتهاء موقف التعلم الرسمي، ويعتبر التعلم البعدي تعلما ذاتيا.



يستخدم عصف الأفكار بشكل واسع
في حصص التعلم النشط



انخراط المعلمين في برامج تدريبية
مستلزم أساس لضمان تعلم نشط

الفصل الرابع

التعلم النشط من منظور الطلاب*

* المصدر حصة عصف أفكار الصف الثامن(ب). مدرسة أحمد طوقان الثانوية للبنين، 2002م.



يقع على عاتق الطلاق مسؤوليات واسعة
في التعلم النشط

فيما يلي نتاجات عمل تمثل رأي الطلاب حول ضمان تعلم نشط:-

1- تخصيص وقت للضحك والنكات.
2- شرح الدرس بأسلوب القصة.
3- مراجعة ما سبق دراسته في الحصص السابقة.
4- ربط الحصة بالواقع .
5- كتابة عدة أسئلة وإجابة الطلاب عليها.
6- أن لا يقسوا المعلم على طلابه .
7- لا يجبر المعلم الطلاب على تلخيص الدرس .
8- عدم إضاعة الوقت دون فائدة.
9- شرح الدرس بوساطة الحاسوب.
10- تنفيذ نشاطات الدرس.
11- عن طريق الرحل المدرسية.
12- إحضار ملخص الدرس فقط.
13- الخروج إلى ساحة المدرسة والتدريس في الهواء الطلق.
14- تخصيص وقت للأكل .
15- تخصيص وقت للراحة .
16- شرح الطلاب للدرس .
17- الإكثار من حصص التربية الإسلامية في الجدول.
18- محافظة الطلاب على الهدوء.
19- الاحترام المتبادل بين المعلم والطالب .
20- عدم رفع الطالب صوته في وجه المعلم.
21- التدرج في إعطاء المعلومات .
22- عدم الاعتماد على سرد الكلام.
23- أن يرفع المعلم صوته أثناء شرح الدرس.
24- توجيه أسئلة حول الموضوع

25- توجيه أسئلة للتوصل بها إلى الدرس.
26- أن يحرص المعلم على تعلمهم .
27- أن يحترم المعلم آراء طلابه.
28- أن لا يخص المعلم بعض الطلاب باهتمامه أمام الأخرين
29- مراجعتهم بالدرس السابق لتمهيده الدرس الجديد.
30- أن يفتتح الدرس بحمد اللـه والثناء عليه.
31- أن يبدأ الدرس بمقدمة مناسبة وشائعة.
32- عدم تبادل السخرية والاستهزاء للطلاب
33- محاولة المدرس تهدئة الطلاب عند شجارهم.
34- العدل بين الطلاب .
35- تطويل المدة الزمنية بين الحصص.
36- الحرص على إعطاء دورات لتحفيظ القرآن الكريم وتجويده.
37- تكريم المعلم للطالب الخلوق والمهذب.
38- مشاركة الطلاب في الدرس.
39- حرص الطالب على تحضير الدروس التالية.
40- عدم تسلط المعلم على طالب للإجابة عن سؤال معين.
41- توجيه الأسئلة والاستفسار عما لا يفهمه الطالب.
42- تقبل المعلم لسؤال الطالب دون عصبية.
43- أن يعمل الطالب بما يعلم من الخير.
44- أن يخلص النية لله تعالى.
45- الجد في طلب العلم.
46- عدم التفكير أو الشتم بما يحرم الإسلام.
47- التحلي بالأخلاق الفاضلة.
48- التحلي بالسلوك السوي.
49- الابتعاد عن رفاق السوء.

50- عدم تقليد الشخص الأعمى .
51- أن يأخذ المعلم بعين الاعتبار أن الطلبة هم علماء المستقبل .
52- أن يكون طلبة العلم والمعلم على مستوى رفيع من الصفات الحميدة.
53- إعطاء الفرصة للطلبة .
54- إلقاء السلام عند الدخول للصف.
55- رد السلام من قبل الطلبة بأسلوب لائق.
56- احترام المعلم وتوقيره للطلاب.
57- احترام الطالب للمعلم لأن المعلم بمثابة الوالد.
58- احتمال الطالب ما يصدر عن المعلم ناجمة عن الغضب.
59- عدم رمي الأوراق والأوساخ على المعلم.
60- أن يُرى المعلم الطالب الفرق الواضح في التعليم في القرون الماضية والحاضرة .
61- عدم خوف الطالب من المعلم.
62- وجود ممحاة للوح.
63- وجود طباشير للمدرس في الصف.
64- إجبار الطالب على تحمل الجوع والعطش.
65- وجود سلة في الصف لرمي القمامة.
66- عدم إعطاء الحصة في وقت قصير.
67- عدم إعطاء دروس هائلة في حصة واحدة لانهاء المنهج.
68- لا يعطي المعلم واجبات كبيرة للطلاب .
69- امتحان في آخر الأسبوع لاختبار قدرات الطالب.
70- التركيز على المهارات العقلية للطلبة.
71- عدم تخصيص طالب محدد لمحي اللوح.
72- تجنب المشاجرات والجدال الذي لا فائدة منه.
73- عدم إحراج المعلم بالأسئلة التي لا معنى لها.

74- عدم تمثيل الطالب على المعلم للخروج من الصف.
75- أن لا تكثر الإدارة من توجيه الإنـذارات للطلبـة، مـما يجعـل الطلبـة يكرهـون المدرسـة والتدريس وذلك يؤدي إلى التسرب.
76- أن نخصص آخر خمسة دقائق للنكات .
77- أن تخصص أول خمس دقائق لمراجعة الدرس السابق.
78- أن تعمل المدرسة حوافز وجوائز للطلاب.
79- أن تقوم المدرسة بتشجيع الطلاب على الدراسة.
80- أن يكون الأستاذ متفهما للطلاب
81- أن يتعامل الأستاذ مع الطالب وكأنه ابنه أو أخوه.
82- أن ننظم الجدول الدراسي لكي لا يكون عبئا على الطالب .
83- أن يشرح المعلم لنا الدرس في المختبر مثلا.
84- أن نخصص آخر الحصة لإعطاء رؤوس أقلام عن الدرس الذي بعده.
85- ان تحقق لنا المدرسة فرص لدخول البرامج التعليمية مثل برنامج إنجاز المميز .
86- أن نجعل في الحصة بعض التسلية ببعض التعليقات.
87- أنه إذا شرح المعلم يحضر لنا بعض الدلائل الحقيقية من المختبر .
88- إعطائنا أيام نشاط يظهر فيها كل طالب مهارته .
89- عمل الرحلات المدرسية إلى المناطق التي ندرس عنها.
90- تقديم بعض الميزات للأذكياء.
91- عدم استعمال الضرب في أثناء التدريس.
92- فتح مجال للمناقشة في أثناء الحصة.
93- التطبيق العملي لبعض الدروس المهنية.
94- أن يدخل المعلم وهو مبسوط.
95- إذا كانت الحصة الأخيرة حصة مملة، فلتغط بنصف الوقت المخصص.
96- إحضار الوسائل التعليمية.

97- أن يكون هناك وسائل متطورة لمساعدة المعلم في شرح الدرس.
98- أن تكون حصة خارج الصف في حديقة.
99- أن يتوفر جو هادئ للحصة.
100- أن تكون المقاعد موزعة حول الصف لفتح مجال في النصف للنقاش .
101- استعمال جهاز (الكمبيوتر والانترنت) للتطبيق.
102- تشجيع الطالب على الدراسة .
103- طلب المعلم النشاطات من الطلاب كالوسائل العلمية.
104- أن تكون حصة الرياضة أكثر من مر ة في الأسبوع، وإتاحة الفرصة للطلاب على التعرف على جميع الرياضات في العالم.
105- توسيع وقت الاستراحة.
106- حل المشاكل بديمقراطية بين الطلاب.
107- السماح لنا بممارسة ألعاب القوى .
108- توفير مكيف في غرفة الصف للتبريد صيفا والتدفئة شتاءا.
109- أن تصنع المقاعد بشكل متقن وجميل.
110- أن يعطينا المعلم سؤال ذكاء آخر الحصة.
111- أن يلحقونا في العطلة الصيفية في نادي صيفي.
112- عمل مسابقات ترفيهية المعروف باسم تليماتش.
113- عمل البازار الممتع الذي نتعلم فيه التسوق.
114- تجميل غرفة الصف.
115- توزيع أوراق عمل قبل الاختبار.
116- عمل مسابقات في الإذاعة المدرسية.
117- القليل من المزح بين المعلم والطلب بعد انتهاء الشرح.
118- التساهل في التعامل .
119- جعل المدرسة كاملة تصلي صلاة الظهر.
120- إعلان النتائج على "الانترنت".

121- التدريب على استخدام "الانترنت".
122- تدريبنا على استخدم "التكنولوجيا" الحديثة.
123- حسن الاستماع.
124- وضع حصة إضافية للراغبين فقط في التقوية لبعض المواد.
125- وضع حصة إضافية للراغبين في التعرف على بعض المهن الممتعة؟
126- جعلنا نتدرب على الموسيقى.
127- عمل منحات دراسية للمتفوقين.
128- جعل الطلاب يتعرفون في مختلف المدارس.
129- عمل صفوف مرتبة حسب التفوق.
130- تعزيز الدين الإسلامي عن طريق الأفلام.
131- جعل كل طالب يشارك في بعض النشاطات كالكشاف .
132- عمل صيانة للمدرسة كل عام، لكي يشعر المعلم وطلابه بالراحة وجمال المدرسة.
133- جعل الطلاب يشاركون في طرح الفكاهات.
134- جعلنا نشارك في التمثيل المسرحي.
135- إعطاء المعلم لنا فكرة عن الحياة المستقبلية كالدراسة.
136- ان يحضر المعلم المسجل ويسمعنا بعض أغاني .
137- أن يعطى لنا الحاسوب عمليا.
138- أن يتكلم معنا معلم الإنجليزية باللغة الإنجليزية.
139- توزيع جوائز عينية للمتفوقين.
140- جعل الطالب يطبق ما يدرس عمليا.
141- فتح مجال لسماع مقترحات الطالب.
142- تعاطف المعلم مع الطالب.
143- احترام الطالب للمعلم.
144- إحضار نشارك في بعض الأعمال التي في المدرسة.

-145 تخصيص 5 دقائق من الحصة للتمارين الرياضية.
-146 15 دقيقة موزعة في الحصة للراحة.
-147 تركيب برادي للصف.
-148 إعطائنا في الحصة نبذة عن عالم عربي مشهور.
-149 إعطاء الطالب حرية ارتداء الزي المدرسي.
-150 لعب ألعاب مسلية بعد انتهاء شرح الدرس.
-151 الهدوء والإنصات إلى الدرس.
-152 النظر ومتابعة كل شكاوي الطلبة.
-153 تزيين المدرسة في أيام رمضان.
-154 توسيع وقت الفراغ بين الحصص.
-155 إعطاء كتب جديدة للطلاب.
-156 توزيع جوائز مع الشهادات.
-157 عدم انقطاع توزيع الفيتامين للطلاب .
-158 زرع الأزهار في حديقة المدرسة.
-159 أن تعطي تمارين جديدة للطلاب.
-160 أن تكون جميع الاختبارات مطبوعة.
-161 أن يمزح المعلم مع الطلاب.
-162 أن تجد المدرسة لنا شيء نملأ به وقت الفراغ.
-163 تعليم البرامج المهمة للطلاب.
-164 تأخير وقت الدوام قليلا.
-165 وضع منخل للصف.
-166 وضع شبك الحماية.
-167 ان يقوم المعلم بمناقشة الطلاب بما يريد أن بفعل.
-168 وضع أحدث الأجهزة في غرفة الحاسوب.
-169 الطلب من الطلاب أن يراجعوا المباحث في المكتبة.

170- وضع مناظر جميلة في الصف.
171- إدخال الطالب دورات خصوصية.
172- إحضار معلم قوي في التدريس.
173- عمل ديكورات جميلة في التدريس.
174- جعل الصف نظيف دائما.
175- لف المدير على الصفوف وتفهم مشاكل الطلاب.
176- تخصص وقت التسلية.
177- عمل بعض الرحلات الطويلة للترفيه عن النفس.
178- أن تكون لكل مادة غرفة.
179- عدم تخريب المقاعد.
180- الاحترام المتبادل بين المعلم والطالب.
181- استخدام أجهزة متطورة تساعد المعلم على الشرح.
182- إحضار نخبة المعلمين للتدريس.
183- التطبيق على "الانترنت".
184- فتح المجال للطلبة غير القادرين على التدريس الخصوصي.
185- طلب الواجبات والتفتيش عليها.
186- تخصيص وقت في الحصة للمناقشة بين الطلاب .
187- أن يكون العمل جماعي بين الطلاب.
188- أن نطبق كل درس علميا(علوم، حاسوب).
189- إرشاد الطلبة إلى كيفية التعامل مع الآخرين.
190- شرح الحصة بأسهل طريقة.
191- عمل دوريات كرة القدم وتوزيع الجوائز.
192- توزيع شهادات التقدير.
193- أن يدخل المعلم وهو مبتهج.
194- توزيع المراجع على الطلاب.

195- إعطاء الطالب حرية الرأي.
196- أن يكون الجدول حصة فراغ (منهي) ثم حصة صعبة(علوم) .
197- طرح الألغاز في الحصة.
198- أن يكون الشرح مسند إلى دلائل كقصص الصحابة.
199- وضع القليل من الماء داخل الصف.
200- وضع حصة سباحة في الأسبوع .
201- عمل مواصلات للمدرسة.
202- السماح لنا في الأكل بين الحصص.
203- وضع سلة مهملات في الصف.
204- وضع زينة للصف.
205- الهدوء والإصغاء .
206- عمل حصة إرشاد في الأسبوع.
207- عدم القسوة في التعامل مع الطلاب.
208- تخصيص جزء من الحصة للضحك .
209- جعلنا نشارك في عمل بعض الدرس.
210- الإكثار من الرحلات المدرسية.
211- تفقد المدير للصفوف .
212- أن توزيع الشهادات في وقت مبكر.
213- جعلنا نردد الأناشيد الجميلة في الحصة.
214- أن تكون الامتحانات جميعها واضحة.
215- أن يقرأ الطلاب القصص في المكتب .
216- توزيع القرطاسية ، أو السنة .
217- قول المعلم للطالب المراجع الصحيحة.
218- أن تكون حصة مكتبة كل أسبوع.
219- جعل الطلاب يذهبون إلى بيوت الفقراء والتبرع لهم.

220- أن تعمل صيانة للأضواء كل 6 أشهر.
221- أن يشجع المعلم الطلبة على الدراسة.
222- تخصيص 5 دقائق من الحصة للنظافة.
223- التعليق على بعض التصرفات السيئة عند الطلاب
224- مسابقات رياضية.
225- مسابقات دينية .
226- الحوار بين الطلبة.
227- التسامح وقبول الاعتذار.
228- مناقشة المعلم الطلاب في الدرس.
229- تنبيه الطلاب في وقت الامتحان.
230- إرشاد الطلاب إلى السلوك الحسن.
231- السلوك الحسن.
232- الحضور المبكر على الحصة.
233- عدم ارتفاع صوت الطلاب أثناء الحصة.
234- أن يكون الكلام بين المعلم والطلاب صريح.
235- مسابقات ثقافية.
236- نشاط ذهني وعلمي يهدف إلى تحقيق أفضل النتائج بأقل وقت ممكن .
237- إنجاز هدف بأقل وقت.
238- عمل لجنة دينية.
239- إعطاء كل طالب حقه في المشاركة .
240- ربط الدرس بالواقع.
241- التفاعل الحسن بين المعلم والطلاب.
242- إرشاد الطلاب إلى السلوك الحسن.
243- أن يكون الكلام بين المعلم والطلاب صريح.
244- مناقشة المعلم الطلاب في الدرس.

245- الحضور المبكر إلى الحصة.
246- عدم تكرار الغياب.
247- تنبيه الطلاب بوقت الامتحان .
248- رد السلام من قبل الطلاب.
249- احترام المعلم.
250- وجود ممحاة للوح.
251- عدل المعلم ما بين الطلاب.
252- عمل فرقة أناشيد.
253- عمل فرقة سباحة.

مجموعة أخرى من أفكار طلابية في إطار تفعيل الحصص المدرسية*

1-دردشة.	22- قراءة صامتة.
2-رياضة خفيفة.	23- أناشيد.
3-تلاوة قرآن.	24- فترة رسم.
4-وقت راحة قصير.	25- المشاركة.
5-حل أسئلة.	26- عمل مجموعات.
6-سماع آذان.	27- مراجعة.
7-جولة نكات.	28- وقت تفكير.
8- اسئلة مسلية	29- طرح حزازير.
9- عمل نشاطات متفرقة.	30-مسائل رياضية.
10- مسرحية سريعة.	31- توزيع جوائز.
11-معنى كلمة.	32-مسابقات.
12- وقت حر.	33-لعب أدوار.
13- موسيقى.	34-جولة نظافة.
14- فيلم.	35-طالب –معلم- طالب.
15- خروج وعودة سريعة إلى الصف.	36-تقديم جزء من الحصة.
16- جولة ترتيب للصف.	37-تطبيقات.
17- شعر.	38-نشاط استماع.
18- وقت هدوء.	39-عمل تجارب.
19- حوار.	40-ألعاب سريعة.
20- حل واجب.	41-قراءة قصة.
21- وقت تفكير .	

* المصدر: نتاج عصف أفكار الصف الثامن (ب) الفصل الثاني 2003/2002 مدرسة أحمد طوقان –عمان/الأردن.

الفصل الخامس

نتائج عمل مختلفة ومعلومات ونماذج وأشكال عن التعلم النشط

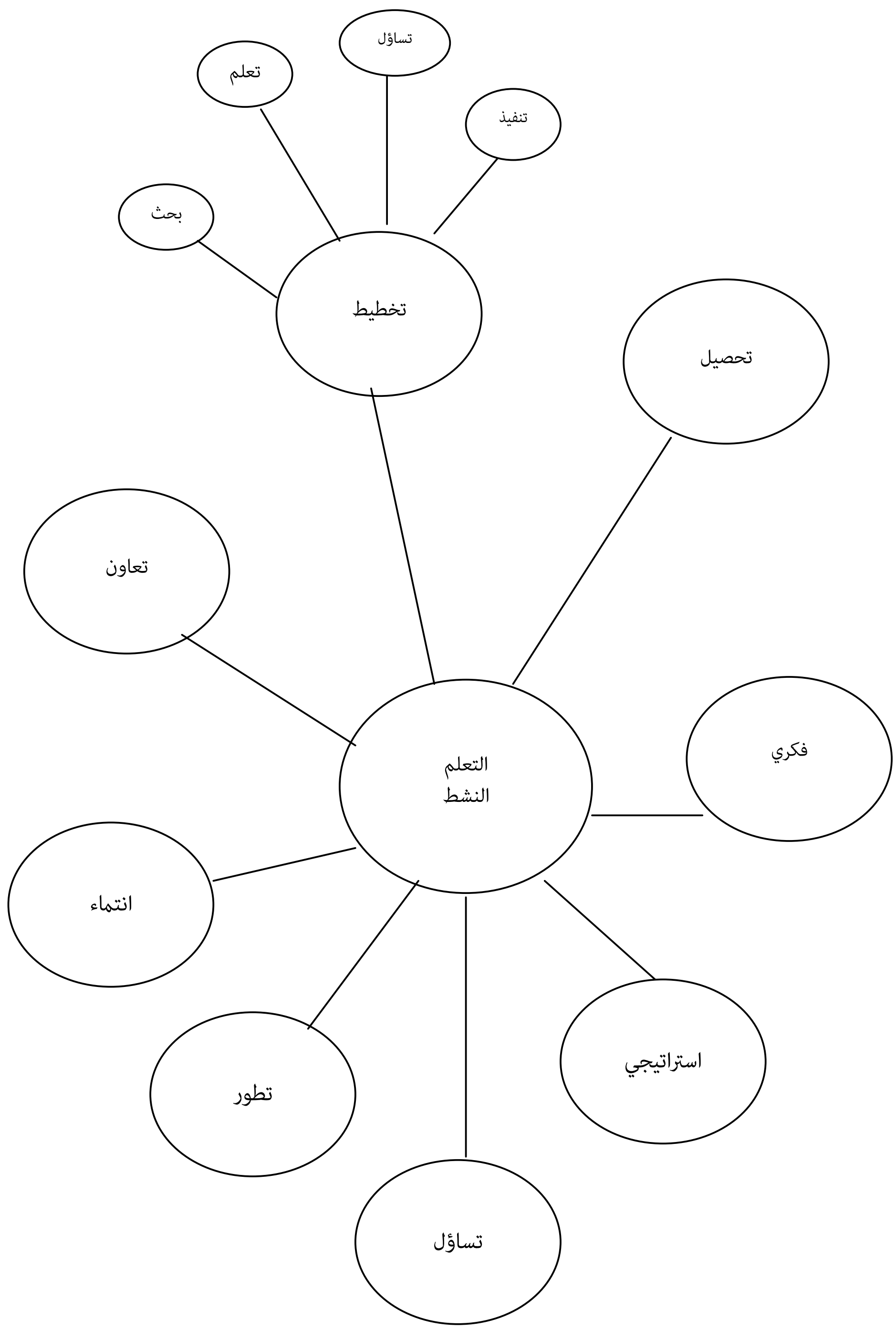
نتائج عصف أفكار على هدر الوقت

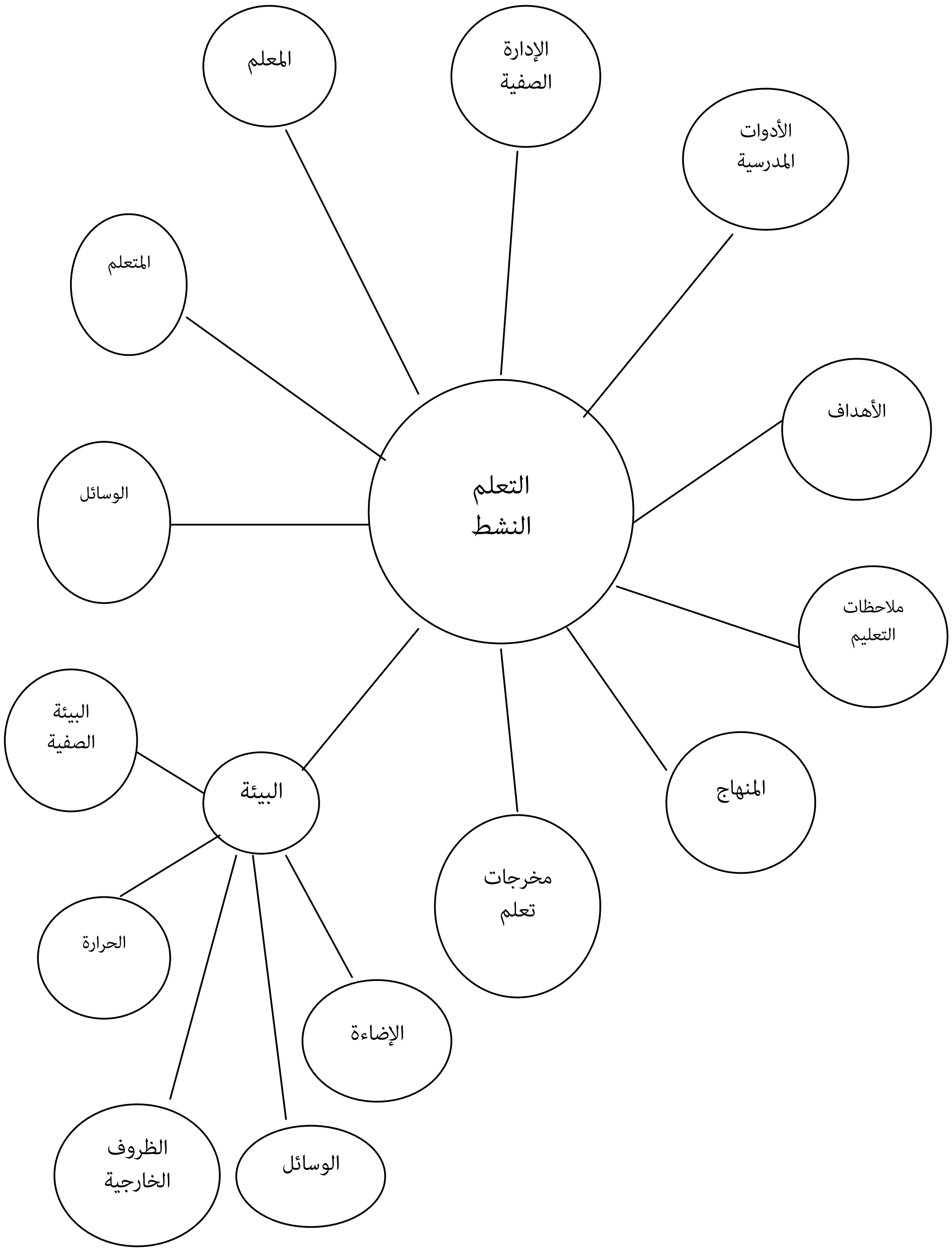
كيف يكون المعلم مصدرا لهدر الوقت ؟

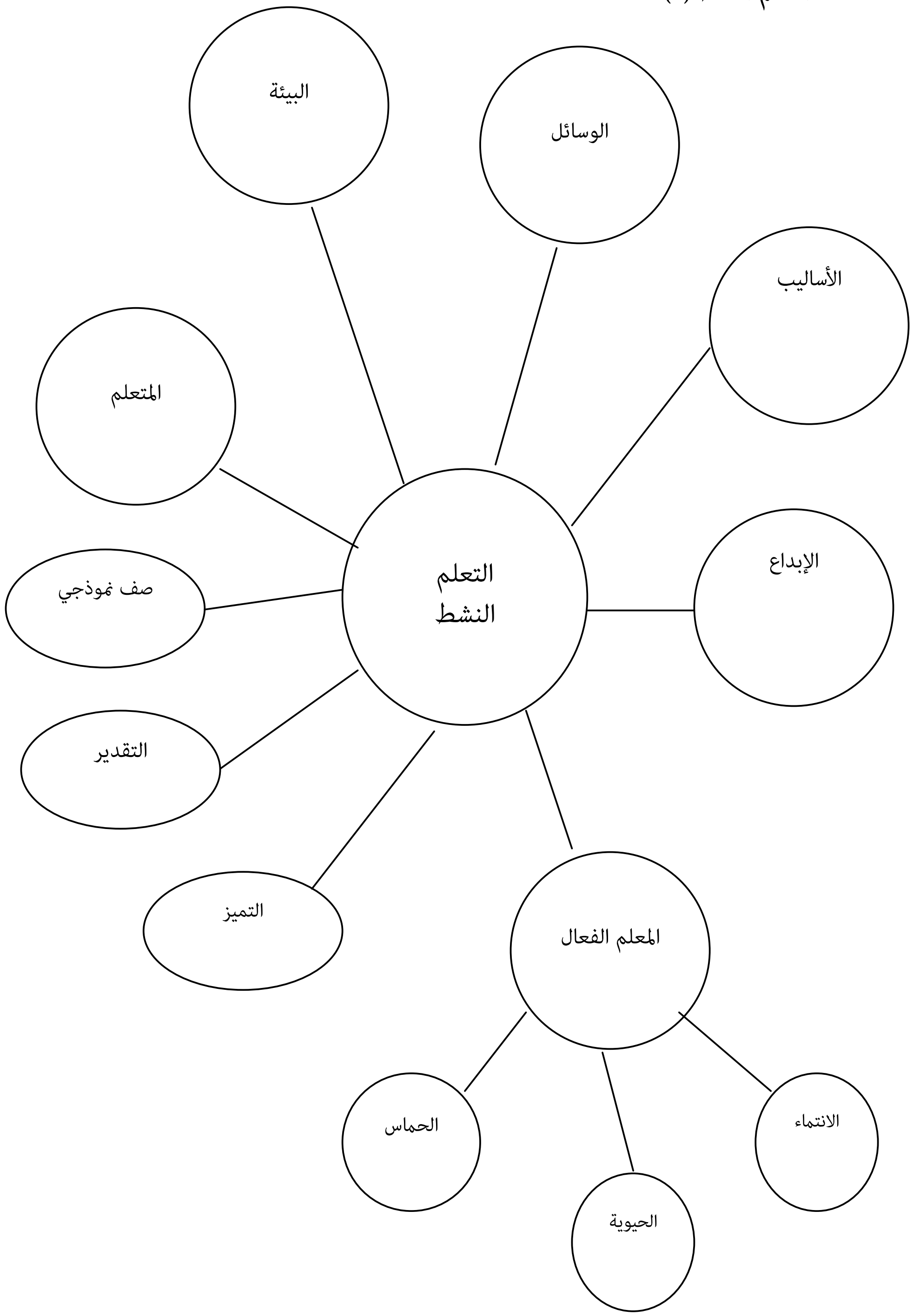
1. التفكير.
2. اختلاق المشاكل.
3. التدخين.
4. مكالمة هاتفية.
5. إحضار أدوات أثناء الحصة.
6. قراءة الصحف.
7. عدم التحضير للدرس.
8. الخروج عن الموضوع.
9. انتباه المعلم.
10. متابعة حول المدرسة.
11. عدم التخطيط.
12. التأخر عن الحصة لكل من الطلاب والمعلم.
13. تصحيح الدفاتر.
14. النوم.
15. التعزيز الزائد عن حده.
16. الخوض من مشاكل.
17. خروج الطلاب إلى الحمام بكثرة.
18. الدخول بدون تحضير.
19. خروج المعلم من الحصة.
20. التحدث مع زميل آخر.
21. الخروج من إطار الدرس.
22. التحدث عن الذات.
23. ضعف الشخصية. التركيز على طالب.

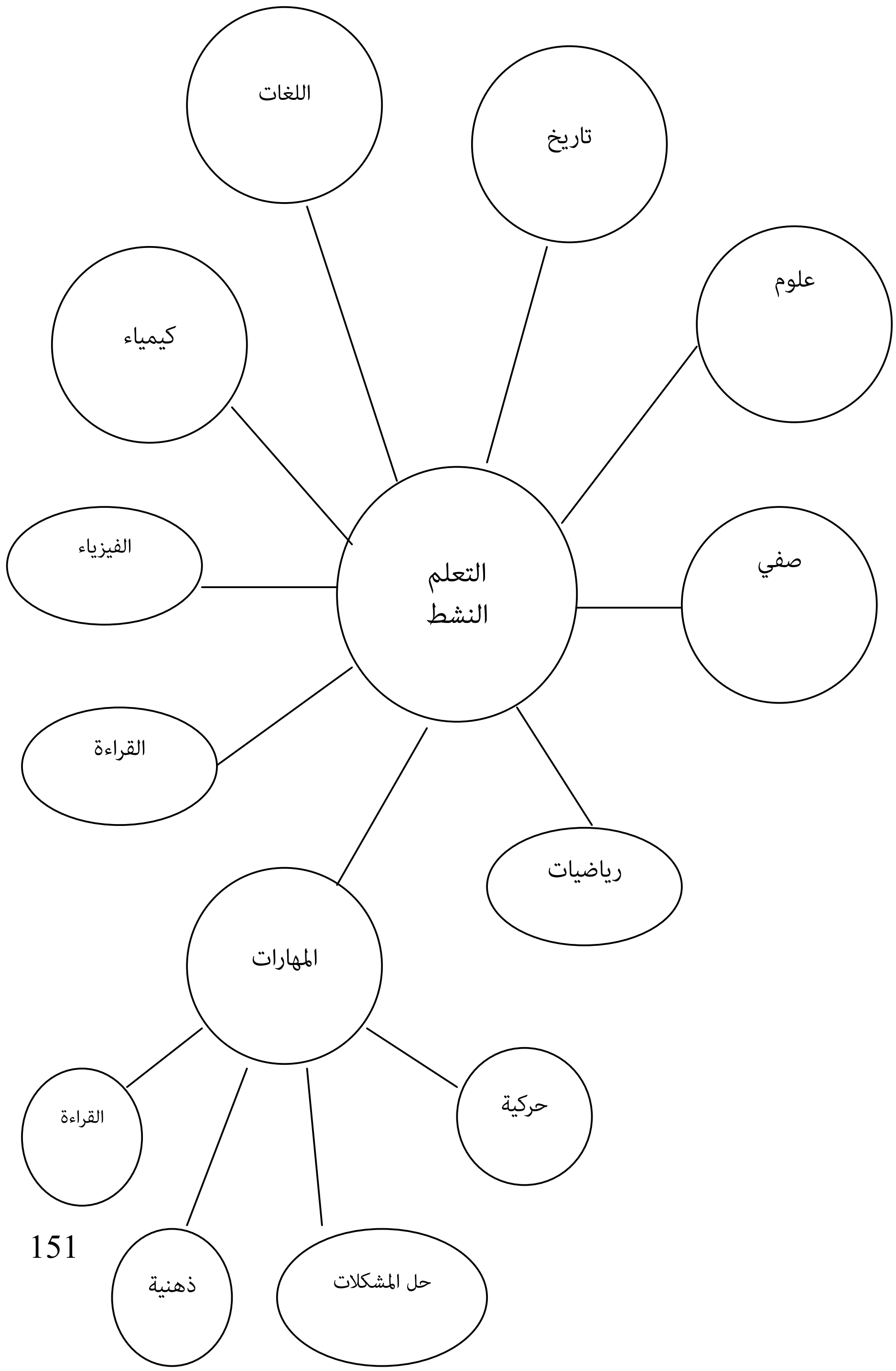
24. إطالة الواجب الصفي.
25. إخراج الطلاب من الصف.
26. افتعال مشكلة.
27. عدم إدارة الوقت.
28. مراجعة المرشد.
29. غياب الاستعداد النفسي.
30. التركيز على الطالب الضعيف.
31. التكرار الممل.
32. حدوث مواقف سلبية.
33. التحدث عن الأمور الشخصية.
34. إرسال الطلاب لإحضار بعض الأشياء.
35. معاقبة الطلاب.
36. عدم القدرة على ضبط الصف.
37. عدم التقيد بالخطة.
38. التكليف بعملية تنظيف الصف.
39. قد أثير مشكلة اجتماعية.
40. الهاتف النقال.
41. قراءة الصحف المحلية.
42. التحدث عن مشكلة خارج الموضوع لطرح سؤال خارجي عن الموضوع.
43. هدر الوقت.
44. إهانة الطلاب.
45. السماح للطلاب بالتحضير أثناء الحصة.
46. قراءة الدرس بدل الشرح.
47. معاقبة بعدم إعادة الشرح.
48. الحديث في قضية لا علاقة لها بموضوع الحصة.

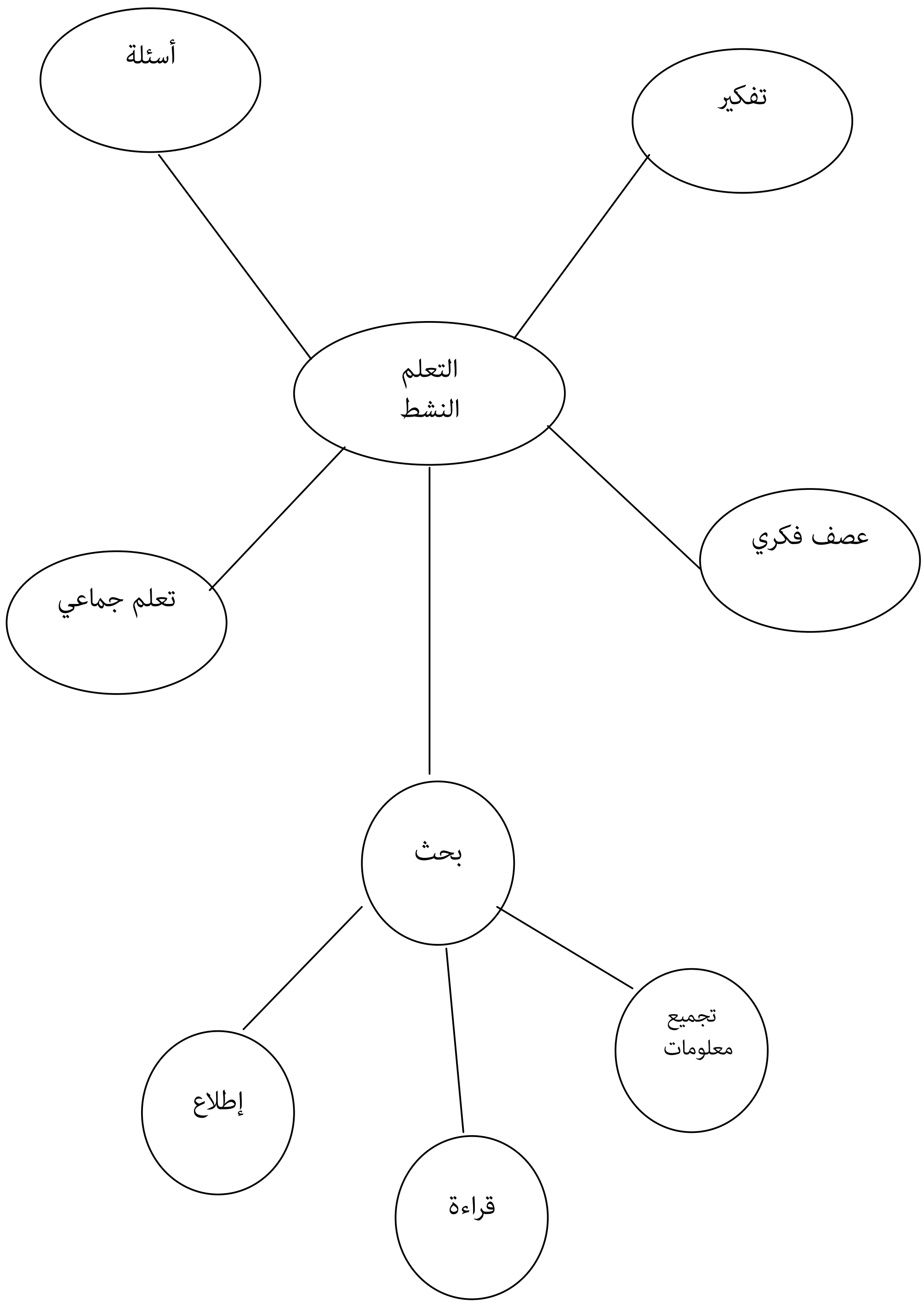
49. جعل الطلاب يقرءون قراءة صامتة.
50. سرد النكات
51. تكليف الطلاب بعمل تمرينات، أو وسائل.
52. التحدث عن مشكلة بيتية.
53. قراءة الدرس.
54. إعطاء الدرس قصاصا".
55. طرح مشاكل عامة يواجهها الطلاب.


تساؤل
تعلم
تنفيذ
بحث
تخطيط
تحصيل
تعاون
التعلم
النشط
فكري
انتماء
استراتيجي
تطور
تساؤل


المعلم
الإدارة الصفية
الأدوات المدرسية
المتعلم
الأهداف
التعلم النشط
الوسائل
ملاحظات التعليم
البيئة الصفية
البيئة
المنهاج
مخرجات تعلم
الحرارة
الإضاءة
الظروف الخارجية
الوسائل


البيئة
الوسائل
الأساليب
المتعلم
التعلم النشط
صف نموذجي
الإبداع
التقدير
التميز
المعلم الفعال
الحماس
الحيوية
الانتماء


اللغات
تاريخ
علوم
كيمياء
التعلم النشط
الفيزياء
صفي
القراءة
رياضيات
المهارات
القراءة
حركية
ذهنية
حل المشكلات


أسئلة
تفكير
التعلم النشط
عصف فكري
تعلم جماعي
بحث
تجميع معلومات
إطلاع
قراءة

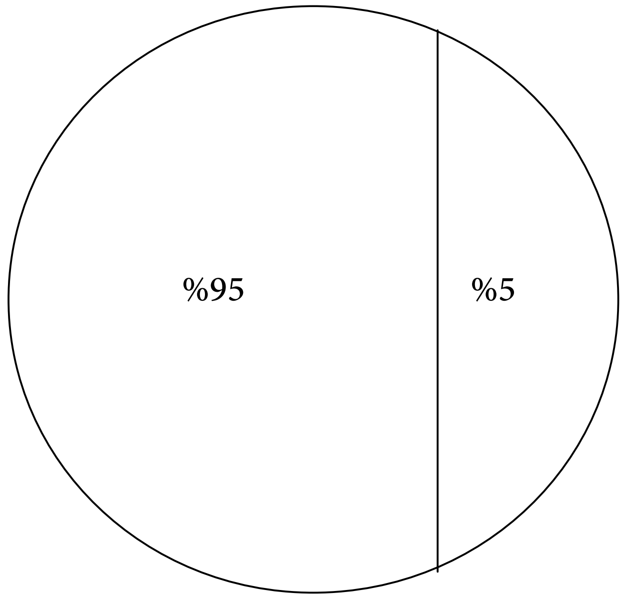
العمل في مجموعات
(Working In Groups)

1. **آلية التوزيع** (توزيع الكل إلى مجموعات صغيرة).
   - كم عدد المجموعات؟
   - كم عدد الأعضاء داخل كل مجموعة؟
2. **الأدوار (Roles).**
   - الميسر .
   - المدون .
   - الموقت .
   - العارض .
   - الخدماتي .
   - المشجع (المحفز) .
3. **المهمات (T asks).**

أنواع المهمات .

- المهمة البسيطة .
- المهمة المتعددة .
- (المهمة المتدحرجة) الكرة الثلجية.
- مهمة فردية .
- مهمة عمل جماعية (مهمة كل الصف).

الـوقـت والتعـلـم النـشـط



95 % وقـت للطـلاب

5 % وقـت للمعـلـم

أساليب التدريب التشاركي

1. عمل المجموعات.
2. عصف الأفكار.
3. المناقشة.
4. لعب الأدوار.
5. دراسة حالة.

مجموعات العمل (Group Working)

إعطاء مهمة معينة لمجموعة من الطلاب ليعملوا بها فترة محددة ثم عرض عمل هذه المجموعة.

- **إرشادات مجموعات العمل:**

1. يفضل الا يزيد عدد الأفراد عن خمسة.
2. تقوم المجموعة باختيار قائد، ومقدم، ومقرر.
3. يجب توزيع الأدوات المستخدمة قبل تقسيم المجموعة.
4. يستخدم هذا الأسلوب لحث الطلاب الخجولين على المشاركة.
5. إعطاء التعليمات قبل توزيع المجموعات.

عـصـف الأفكار

(Brainstorming)

استثارة عقل المتدربين حول نقطة معينة لتوليد أكبر كم من الأفكار بأقل وقت ممكن.

- **إرشادات عصف أفكار:**

1. طـرح سؤال فـي البداية، أو عـرض صـورة، أو مشهد، أو كلمة، أو مشكلة .... الخ.
2. كتابة الأفكار على لوح.
3. يجب ألا يعترض المعلم على أي إجابة.
4. على المعلم ألا يصدر أحكاما على الطلاب.
5. التأكد من مشاركة الجميع.
6. تجميع وتصنيف الكلمات.

المناقشة
(Discussion)

يستخدم هذا الأسلوب لزيادة ترسيخ موضوع ما في أذهان المشاركين.

- **إرشادات المناقشة:**

1. لا يحتكر المعلم الحديث.
2. إدارة الوقت بفاعلية.
3. الاحترام المتبادل بين المشاركين.
4. تلخيص النقاط الرئيسة الناتجة عن المناقشة.

لعـب الأدوار
(Role Play)

يستخدم في الحالات التي تحتاج إلى إظهار السلوك الإنساني وتحسين العمل مع الناس.

- **إرشادات لعـب الأدوار:**

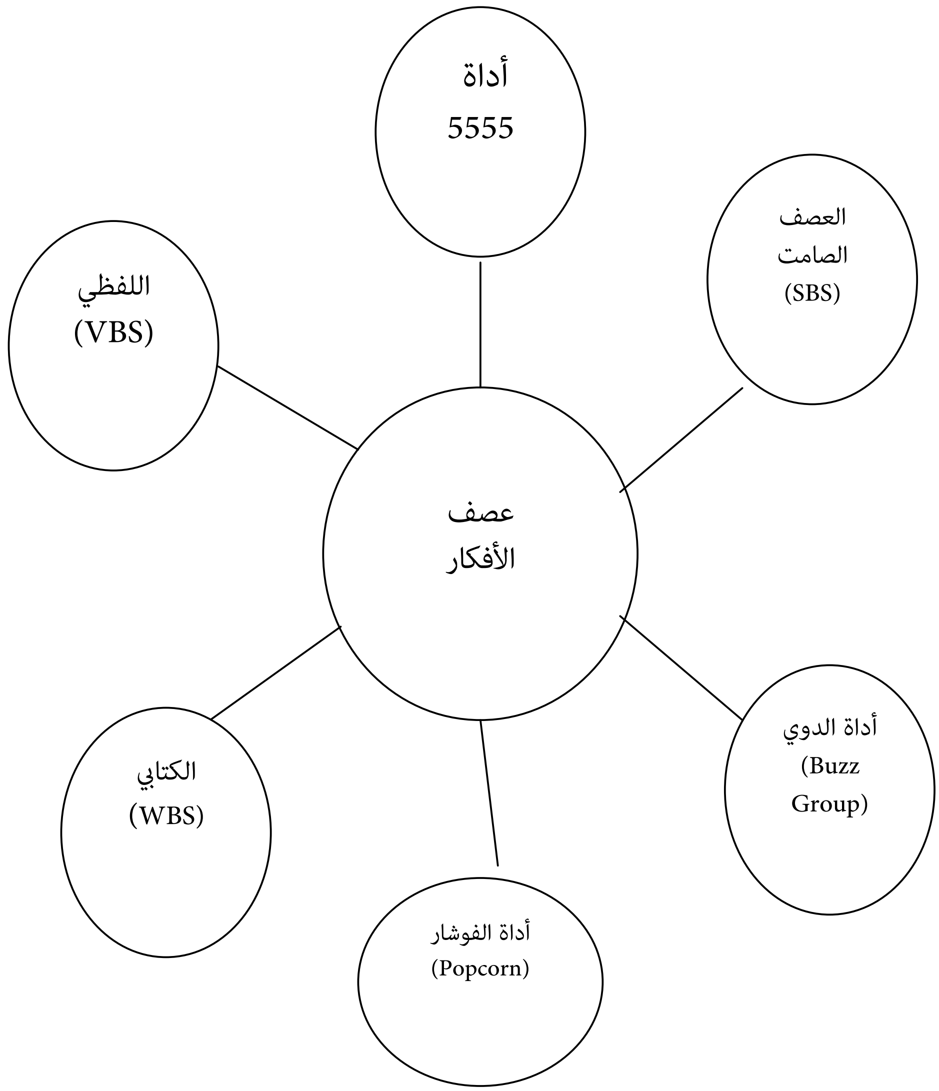
1. اختيار موقف له علاقة بالطلاب.
2. توزيع الأدوار على الطلاب.
3. تقمص دور الشخصية جيدا.

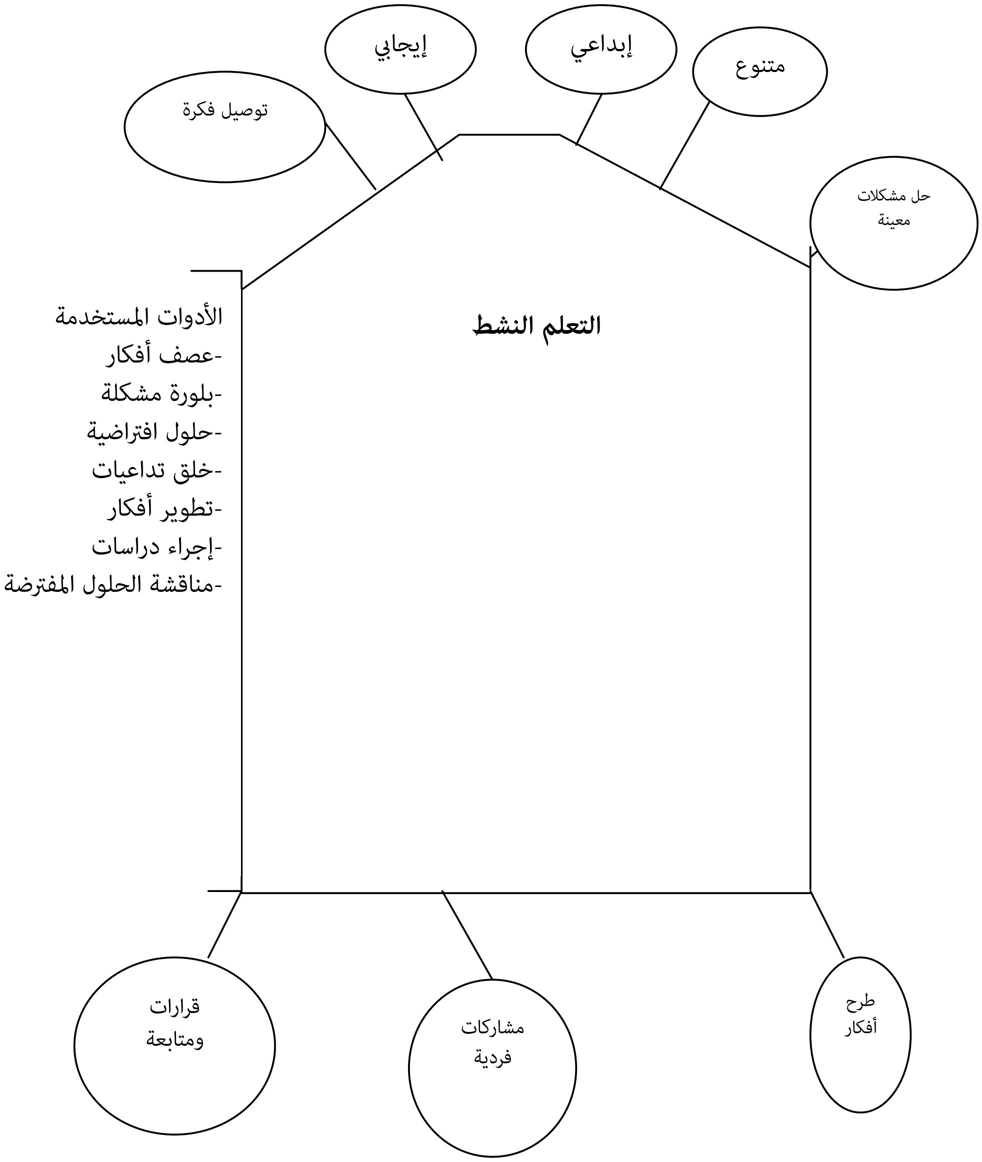
دراسـة حـالـة
(Case Study)

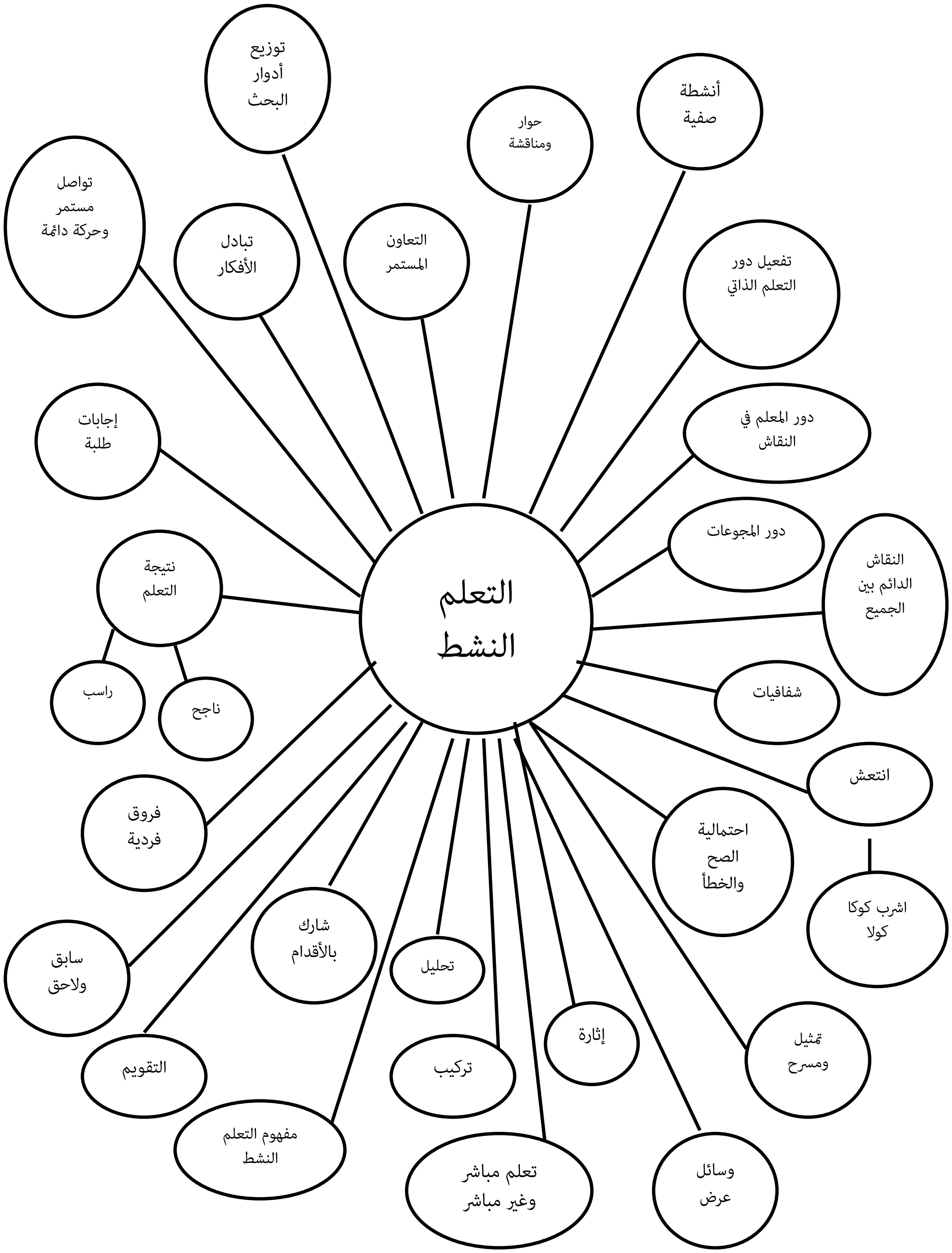
جعل الطلاب يعيشون حـالـة واقعيـة.

- **إرشادات لدراسـة الحالة:**

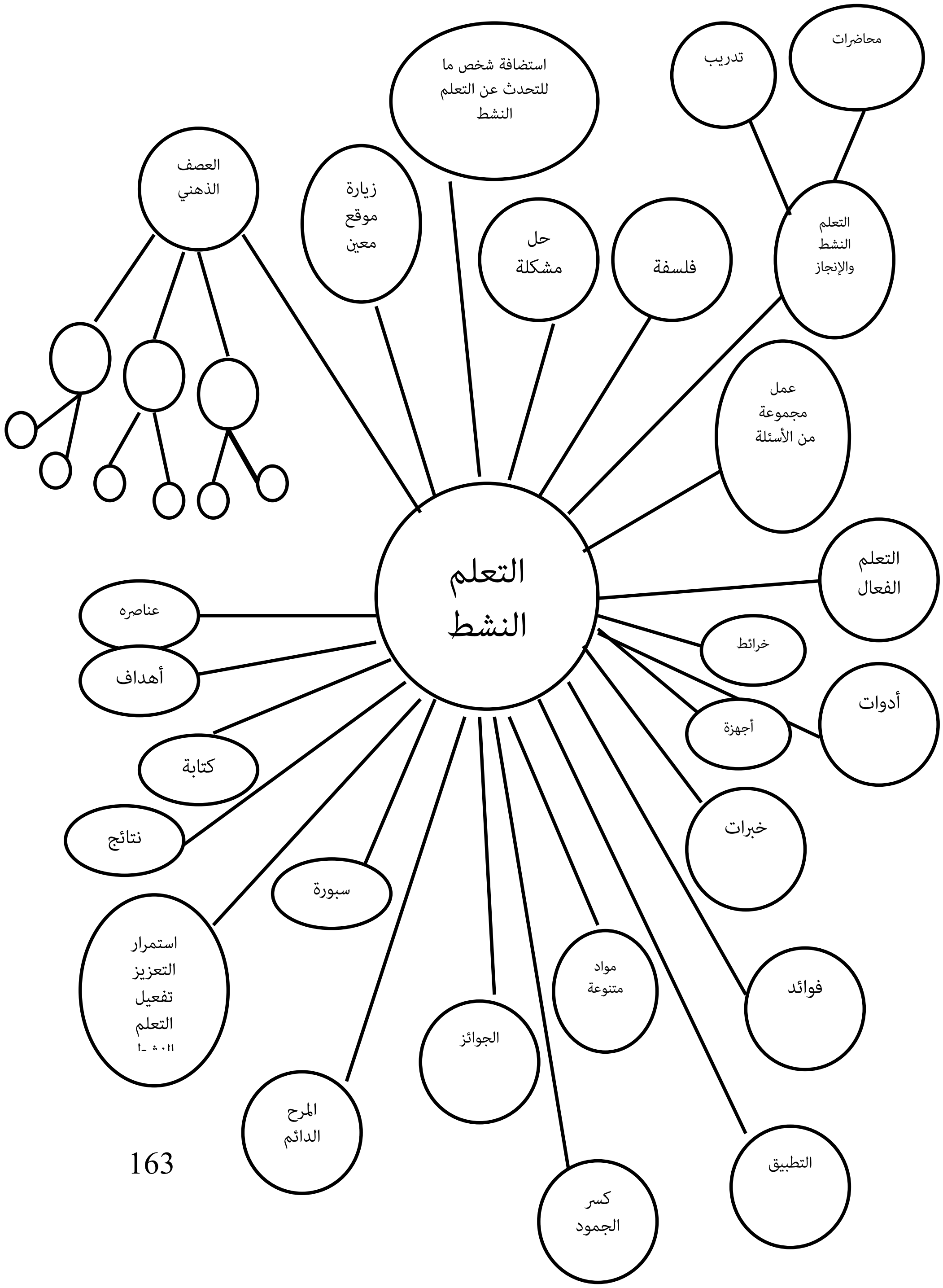
1. أن تناسب اهتمامات الطلاب.
2. واقعية قدر الإمكان.
3. سهلة، وواضحة، وخالية من الغموض.
4. تتضمن قرارا، أو عملا في موقف ما.


أداة
5555
العصف
الصامت
(SBS)
اللفظي
(VBS)
عصف
الأفكار
أداة الدوي
(Buzz
Group)
الكتابي
(WBS)
أداة الفوشار
(Popcorn)


إيجابي
إبداعي
متنوع
توصيل فكرة
حل مشكلات معينة
التعلم النشط
الأدوات المستخدمة
-عصف أفكار
-بلورة مشكلة
-حلول افتراضية
-خلق تداعيات
-تطوير أفكار
-إجراء دراسات
-مناقشة الحلول المفترضة
قرارات ومتابعة
مشاركات فردية
طرح أفكار



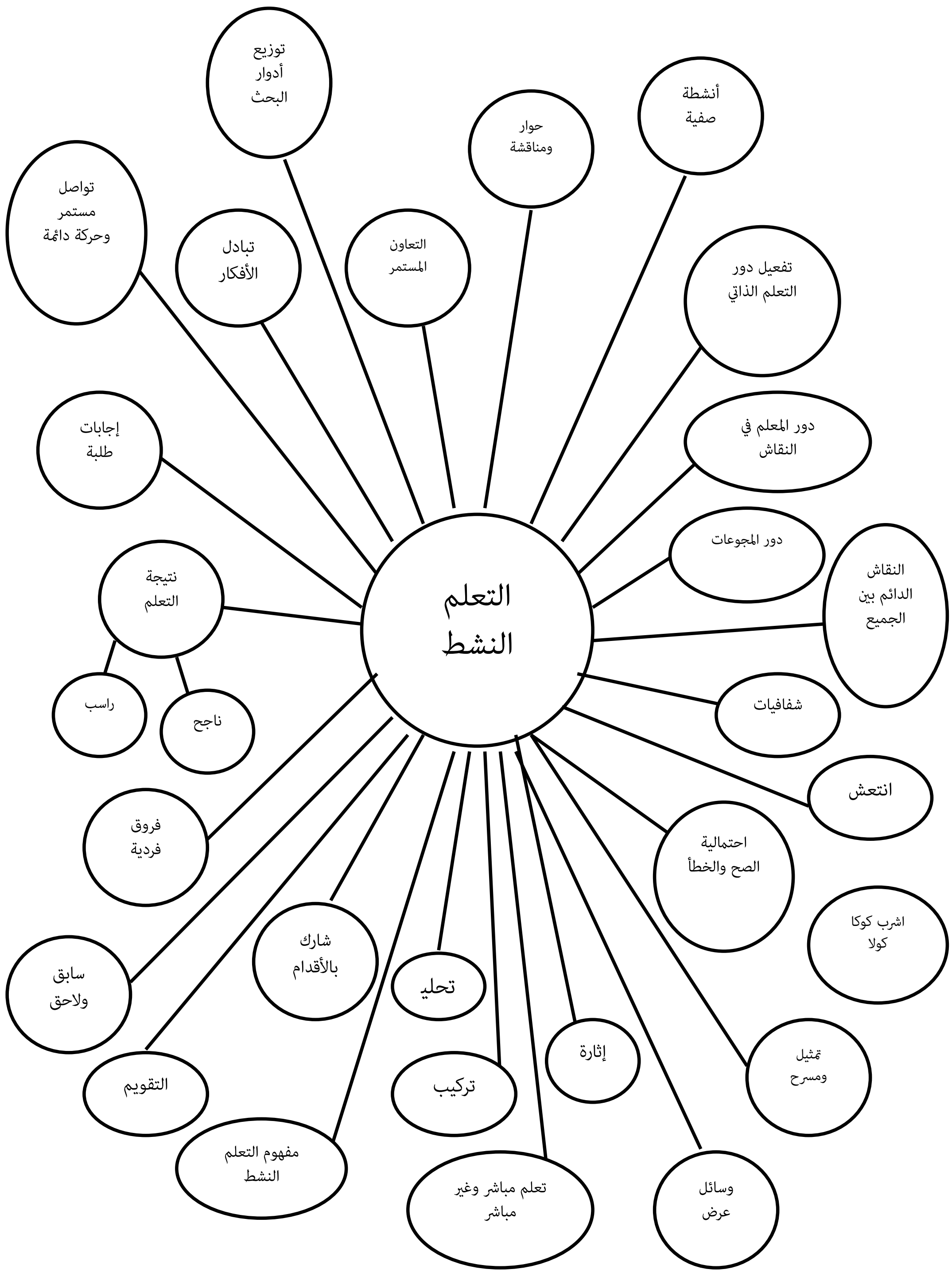
التعلم النشط
توزيع أدوار البحث
حوار ومناقشة
أنشطة صفية
تواصل مستمر وحركة دائمة
تبادل الأفكار
التعاون المستمر
تفعيل دور التعلم الذاتي
إجابات طلبة
دور المعلم في النقاش
دور المجوعات
النقاش الدائم بين الجميع
نتيجة التعلم
راسب
ناجح
شفافيات
انتعش
اشرب كوكا كولا
فروق فردية
احتمالية الصح والخطأ
شارك بالأقدام
سابق ولاحق
تحليل
إثارة
تمثيل ومسرح
التقويم
تركيب
مفهوم التعلم النشط
تعلم مباشر وغير مباشر
وسائل عرض

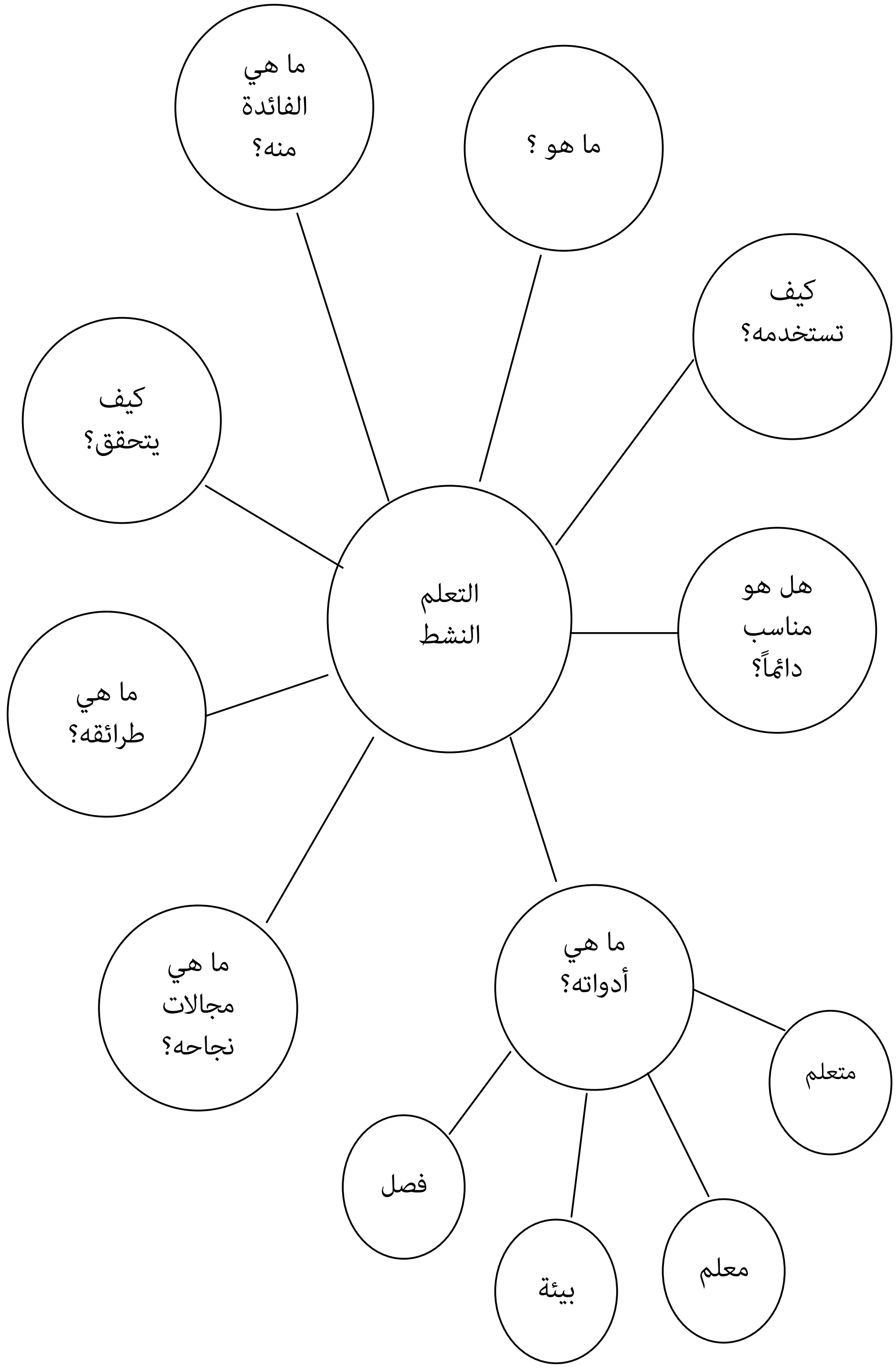

التعلم النشط
محاضرات
تدريب
استضافة شخص ما للتحدث عن التعلم النشط
العصف الذهني
زيارة موقع معين
حل مشكلة
فلسفة
التعلم النشط والإنجاز
عمل مجموعة من الأسئلة
التعلم الفعال
خرائط
أدوات
أجهزة
خبرات
فوائد
التطبيق
كسر الجمود
مواد متنوعة
الجوائز
المرح الدائم
استمرار التعزيز تفعيل التعلم
سبورة
نتائج
كتابة
أهداف
عناصره

أفضـل حـالات التعـلـم

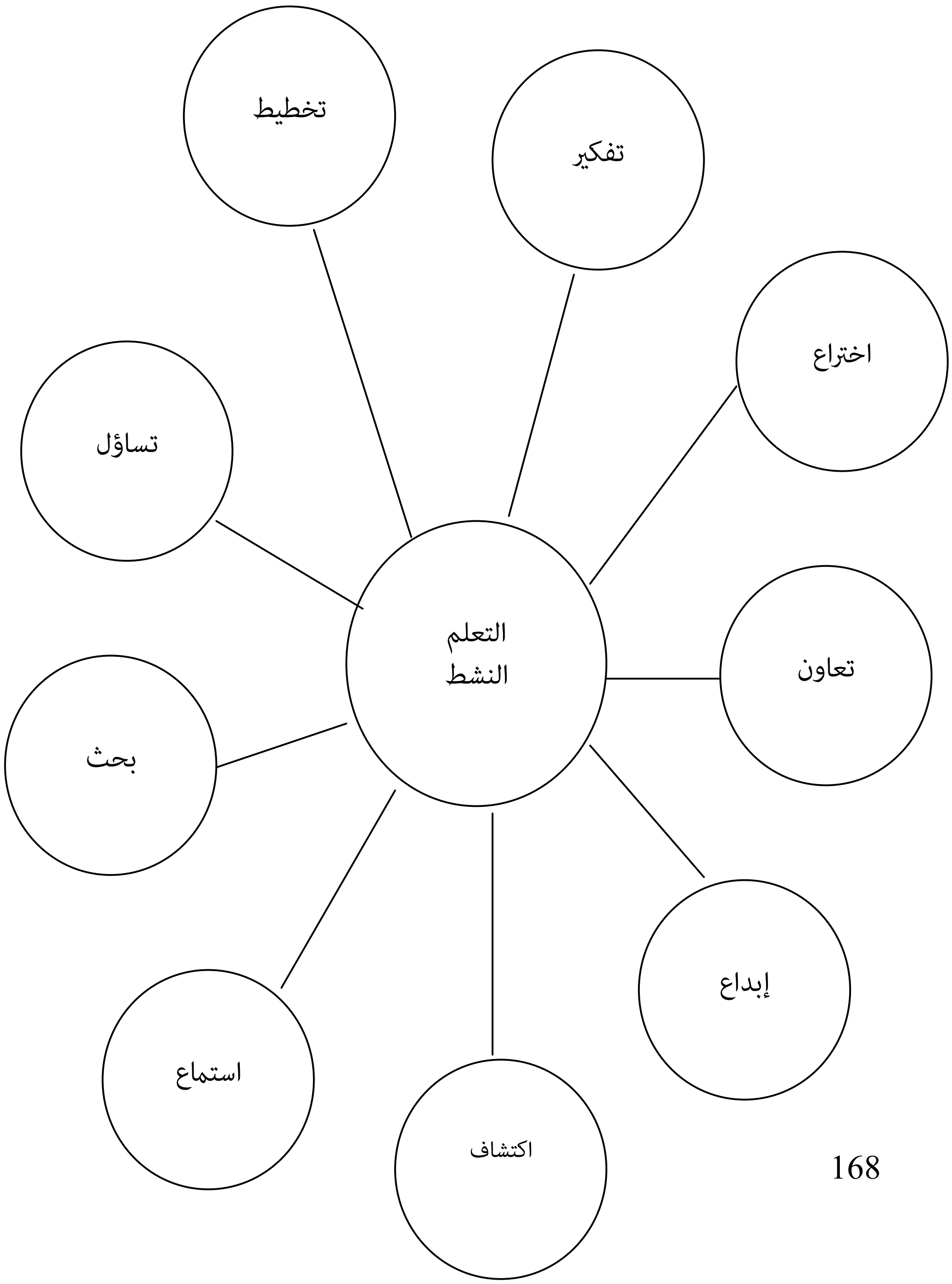
أكون في أفضل حالات التعلم عندما:

1. أكون مرتاحة من هموم الحياة في سكون الليل.
2. أكون مع مجموعة صغيرة ولدي حرية اتخاذ قرار.
3. أكون في وضع روحي جيد.
4. أكون في وضع صحي جيد، وفي وقت مناسب.
5. أكون مرتاح نفسيا، لدى ثقة بالنفس.
6. أكون في وضع حلمي ونفسي جيد.
7. أكون بمفردي دون أي تدخلات.
8. أكون في وضع اجتماعي جيد.
9. أكون غير خاضع للتقييم.
10. يكون الموضوع ذا قيمة مستقبلية لي.
11. أكون مرتاحا".
12. أكون في وضع نفسي وصحي جيد، المقصود بالوضع النفسي تقدير الآخرين لعملي.
13. أكون في مكان هادئ.
14. أكون في الصباح.
15. اشعر براحة في مدرستي.


التعلم النشط
توزيع أدوار البحث
حوار ومناقشة
أنشطة صفية
تواصل مستمر وحركة دائمة
تبادل الأفكار
التعاون المستمر
تفعيل دور التعلم الذاتي
إجابات طلبة
دور المعلم في النقاش
دور المجوعات
النقاش الدائم بين الجميع
نتيجة التعلم
راسب
ناجح
شفافيات
انتعش
فروق فردية
احتمالية الصح والخطأ
اشرب كوكا كولا
شارك بالأقدام
تحليل
سابق ولاحق
إثارة
تمثيل ومسرح
التقويم
تركيب
مفهوم التعلم النشط
تعلم مباشر وغير مباشر
وسائل عرض


ما هي
الفائدة
منه؟
ما هو ؟
كيف
تستخدمه؟
كيف
يتحقق؟
التعلم
النشط
هل هو
مناسب
دائماً؟
ما هي
طرائقه؟
ما هي
مجالات
نجاحه؟
ما هي
أدواته؟
متعلم
فصل
بيئة
معلم

أمثلة على خرائط ذهنية بسيطة من عمل المعلمين على التعلم النشط



أدوات تحـليل
(Analysis Tools)

- تحليل مشكلة.
- تحليل مفهوم.
- تحليل هدف.
- تحليل موقف.
- أداة الخارطة الذهنية البسيطة.
- أداة الخارطة الذهنية المتوسطة.
- أداة الخارطة الذهنية المعقدة.

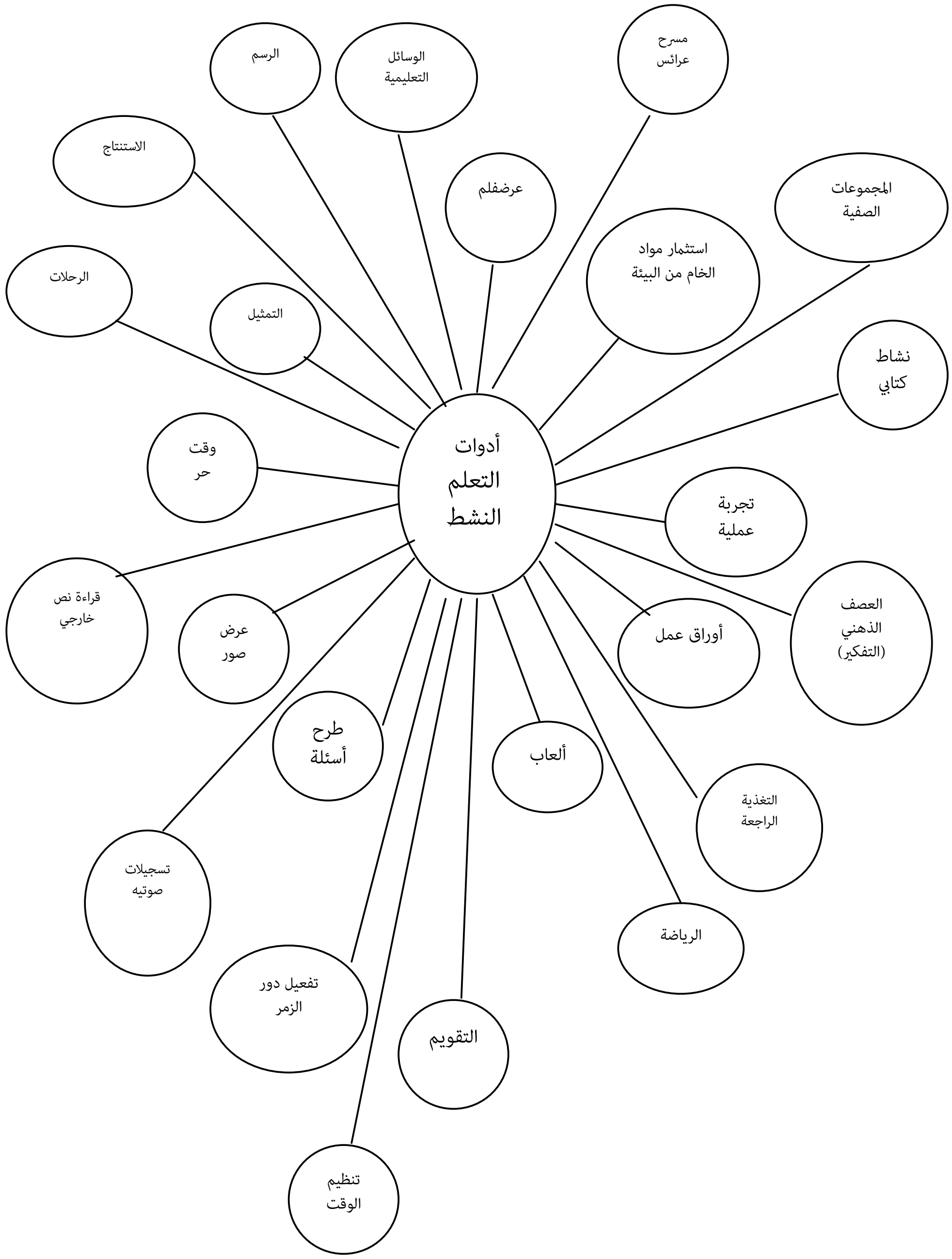
أدوات الأسئـلـة

- أداة الأسئلة الشائعة.
- أداة السؤال الأساسي.
- أداة أسئلة التعلم.
- أداة أسئلة الحائط.
- أداة الخدم الستة الأمينة.
- أداة السؤال المفتوح.
- أداة السؤال السابر.
- أداة السؤال على اللوح.
- أداة (3W).

أدوات إبـداعيــة

- ☐ أداة المساحة المحدودة.
- ☐ أداة الاستعمالات المتعددة.
- ☐ أداة حل مشكلة.
- ☐ أداة الرسم (حر/مقيد غرضي).
- ☐ أداة السيناريوهات الفرضية.

أدوات التعلم النشط
مقدمة من مجموعة عمل بوساطة أداة خارطة ذهن بسيطة



الفصل السادس
أنموذج على فعاليات تعليمية باستخدام أسلوب التعلم النشط

ورشة تعليمية
"مشروع العمر"

دليل المعلم



وزير التربية والتعليم في الأردن في زيارة لورشة عمل
أدارها المؤلف حول التعلم النشط

مشروع العمر في سطور

ورشة عمل ليوم واحد ولمدة تتراوح ما بين (5-6) ساعات من العمل المتواصل، يقودها معلم تستهدف ما بين (80-100) طالب يلتقون بقاعة ملائمة .

يطبق فعالياتها معلم نشط يتدرج مع الطلاب بسلسلة من الفعاليات والمهام ذات الصبغة العملية. يؤسسون لشركات وهمية، ويوزعون الأدوار الرئيسة فيما بينهم، ويتبنون اسما، وشعارا لشركتهم، ثم يشرعون بإنتاج سلعة وفق معطيات واضحة ويتشاركون، ويمارسون كل ذلك في جو مفعم بالحيوية، والأريحية، والتعلم المتبادل، ويتنافسون لترويج سلعتهم ضمن إطار تنافسي-إيجابي.

لمحة عامة

مشروع العمر هو نشاط تعليمي يسعى في مجمله إلى إكساب الشباب مهارات التفكير الاقتصادي والاجتماعي التي تلزمهم لدخول سوق العمل بثقة واقتدار.

لقد شهدت السنوات الأخيرة تغيرات سريعة في مجال العمل والاستخدام وغدت المنافسة شديدة على الوظائف المتوافرة من القطاعين العام والخاص. إن معظم الخريجين من الجامعات والمعاهد ما زالوا يفكرون في الحصول على وظيفة دائمة ليشعروا معها بالاستقرار (Job for Life) غير أن هناك ملامح جديدة بدأت تظهر في الأفق. ففي السنوات الأخيرة شهد السوق بعض أشكال التحول حيث ظهر مفهوم توظيف الذات (Self Employment) من خلال تبني المشاريع الذاتية في الزراعة، والصناعة، والتجارة وقطاع الخدمات.

تأتي ورشة مشروع العمر كفرصة لدعم بناء الاتجاهات نحو تبني مداخل التوظيف الذاتي، وكسر عقدة الخوف من تبني التفكير بالتوظيف الذاتي والمخاطرة في سوق العمل.

إن طرق التعليم التقليدية تعطي الطلاب فرصة التفكير بموضوع ومجال محدد لكنها لا تعلم الشباب المهارات والاتجاهات اللازمة للتوظيف الذاتي وهذا ما تحاول ورشة مشروع العمر الإجابة عليه.

مشروع العمر
مرتكزات أساسية

- الهدف الأساس لورشة مشروع العمر هو انتزاع عقدة الخوف من موضوع التوظيف الذاتي.
- كثير من الناس لم يحصلوا على تعليم رسمي. أو درجة علمية في مجال دراسات الأعمال ولكنهم أبدعوا في مجال إيجاد أعمال ومشاريع خاصة بهم نجحت ثم شغلت العديد من الناس.
- كلما كان عقد البرنامج للطلاب الذين اقتربوا من التخرج إلى سوق العمل كلما كـان الأثـر أكـثر وقعا.
- ينبغي على المعلم اختيار الرياديين والمؤسسات الداعمة اختيارا دقيقا .
- ينبغي أن يكون واضحا أنه لا يمكن تعليم الطلاب كيـف يـديرون عمـلا ناجحـا في يـوم واحـد، ولكن يمكن لنا أن نعرضهم إلى بعض المهارات الأساسية.
- يعتمد هذا البرنامج على طـرق تفاعليـة ترتكـز عـلى فلسـفة الـتعلم بالعمـل (Learning By Doing) ويـتم تعـريض الطـلاب إلى العمـل بـروح الفريـق، وأداء المهـمات، وعـرض ومناقشـة النتاجات ضمن الوقت المحدد.

مشروع العمر

تعريف بورشة مشروع العمر

طبيعة تنفيذ النشاط : ورشة عمل

مدة النشاط باليوم : يوم واحد

عدد الساعات : ما بين (5-6) ساعات عمل.

الفئة المستهدفة : الطلاب والشباب في الفئة العمرية من (16-25) سنة من الجنسين:



- ☐ طلبة مدارس.
- ☐ طلبة كليات مجتمع.
- ☐ طلبة جامعات.
- ☐ مؤسسات المجتمع المدني.

مشروع العمر

ورشة مشروع العمر
الأهداف العامة

يسعى هذا البرنامج إلى المساهمة مع المؤسسات الأهلية والحكومية

في تشجيع توجه قطاع الطلاب والشباب

إلى الاعتماد على الذات وانتزاع عقدة الخوف

من التوظيف الذاتي.

ورشة مشروع العمر
الأهداف الفرعية.

+ توفير فرصة عملية لاختبار قدراتنا الذاتية للعمل والإنتاج.

+ استكشاف التحديات الخاصة بعالم الأعمال.

+ ممارسة قيم التعارف والعمل الفريقي.

+ تعلم مهارة الاتصال والتواصل الفعال.

+ تشجيع المبادرات الفردية الريادية.

+ التعلم عن حل المشكلات .

+ استكشاف أفكار ريادية وإبداعية.

دليل المعلم

الأعمال والتحضيرات القبلية

(قبل انعقاد الورشة)

Things To Do Before The Worksshop



يرجى قراءة الأعمال والتحضيرات القبلية والعمل على تنفيذها تمهيدا للبدء بورشة العمل.



من نشاطات ورشة مشروع العمر

قبل الورشة

إن نجاح الورشة يعتمد إلى حد كبير على مدى الالتزام بتنفيذ الأعمال القبلية التالية.

1) قراءة الدليل قراءة متمعنة.
2) تفقد الحقيبة والتأكد من محتوياتها.
3) تحديد زمان ومكان انعقاد الورشة.
4) التعرف إلى عدد الطلاب.
5) اعتماد فكرة السلعة التي سيتم انتاجها وهناك ثلاثة أفكار يمكنك أن تختار واحدة منها هي:
   - إنتاج أكياس ورقية (كيس التبضع).
   - إنتاج الأطباق الطائرة.
   - إنتاج بطاقات معايدة.

   وقد جرى اختيار هذه السلع لكونها لا تحتاج إلى وقت طويل لانتاجها مما يتناسب والوقت المتاح.
6) التأكد من تأمين اللوازم وبكمية كافية. واللوازم المطلوبة لورشة مشروع أنظر الكشف الخاص بالمواد.
7) ينبغي زيارة موقع انعقاد الورشة قبل انعقادها للتأكد مما يلي:
   - وجود قاعة كبيرة تتصف بالسعة الكافية.
   - وجود ما لا يقل عن (12) طاولة لتستوعب عدد الطلاب الذي من المتوقع أن يصل إلى (100) طالب وطالبة في الورشة الواحدة.
   - وجود العدد الكافي من الكراسي.
   - توفير طاولة كبيرة لعرض المواد التي ستدخل في إنتاج السلعة.

- حامل ورق قلاب.
- مكبر صوت أن لزم

> ينبغي أن تكون القاعة واسعة/ إضاءة جيدة/ تهوية جيدة مع مراعاة درجة الحرارة صيفاً وشتاءاً.

من (2-1) من الرياديين الذين تلقوا دعما فنيا أو ماديا أو كلاهما من هذه المؤسسة وستجد مع نهاية هذا الدليل قائمة بأسماء وعناوين بعض المؤسسات العاملة في الأردن في مجال دعم الرياديين والمشروعات التي تبنوها.

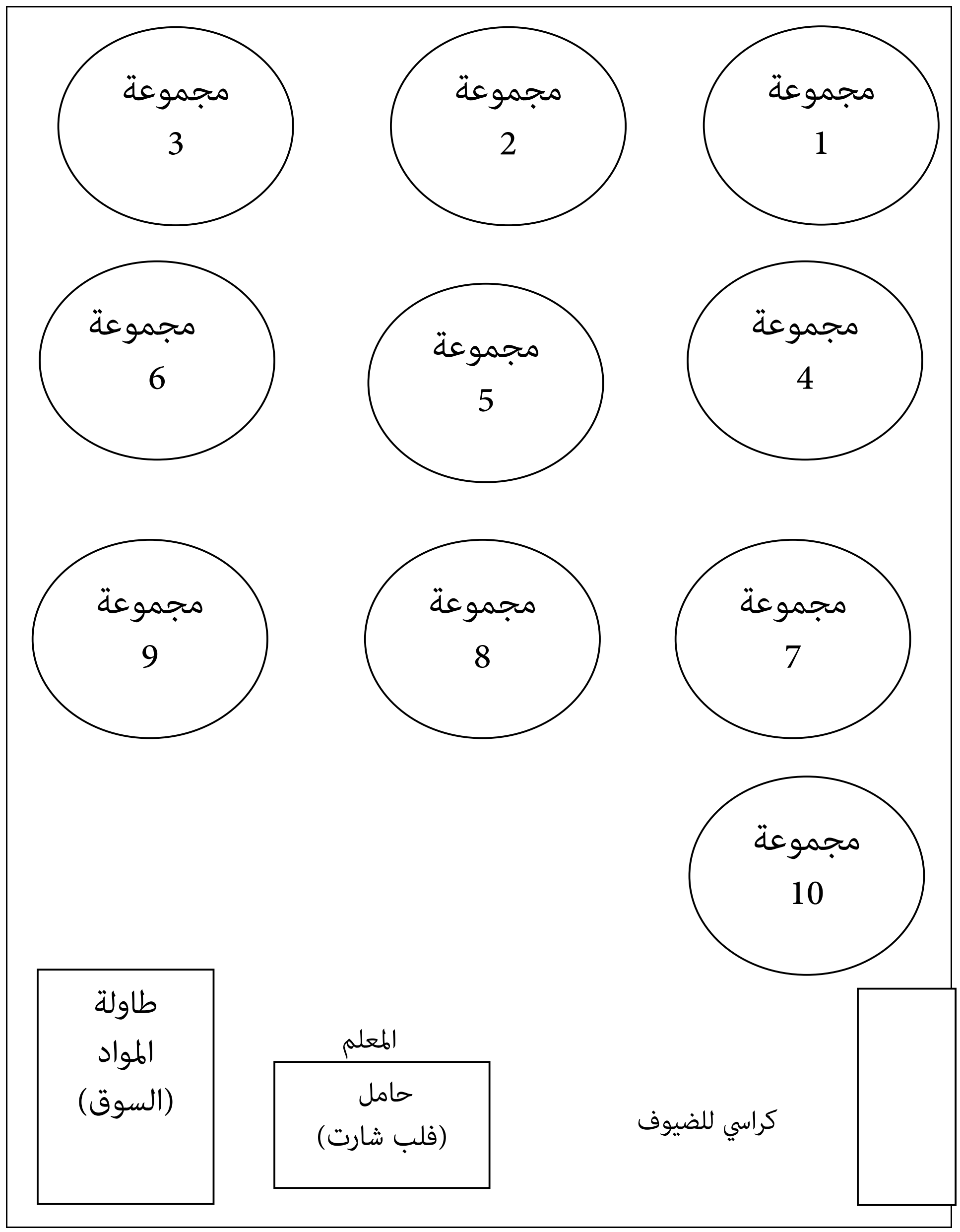
2) مرة أخرى تأكد أن تحمل معك حقيبة الورشة وتأمين المواد. ذلك أن النقص في المواد يؤثر تأثيرا مباشرا على سير فعاليات الورشة.

3) تعرف الى المعلمين الذين سيساعدوك في إدارة الورشة.

4) رتب لأمور الضيافة والاستراحة ذلك ان هناك استراحة خفيفة سيتناول فيها الطلاب الساندويشات والعصير.

> "في كل طالب طاقة إبداعية من نوع ما"

رسم توضيحي لشكل الجلوس في القاعة



الأعمال الأثنائية

During The Workshop

(شمر عن ذراعك)

الأعمال الاثنائية

تبدأ الأعمال الآثنائية مع انطلاقة أعمال الورشة.

1) جهز كشف الحضور لتسجيل أسماء الطلاب.
2) دع الطلاب يجلسون بشكل عشوائي ذلك أن طبيعة الورشة لا تستلزم التوزيع بناء على مخطط مدروس قبليا.
3) بعد جلوس الطلاب إبدأ بالترحيب وقدم نفسك.
4) اعرض لوحة قواعد السلوك ثم ثبتها على الحائط مع التأكيد على القواعد السلوكية التالية:

قواعد ورشة مشروع العمر

الاستعداد للتعلم.

الاستماع الفعال.

المشاركة بأقصى طاقة ممكنة.

المنافسة الايجابية.

الالتزام بأوقات الأنشطة المحددة.

احترام عمل المجموعات الأخرى.

إعادة المواد بعد استخدامها إلى الميسر.

نقل الخبرات إلى الآخرين في مجتمعي المحلي.

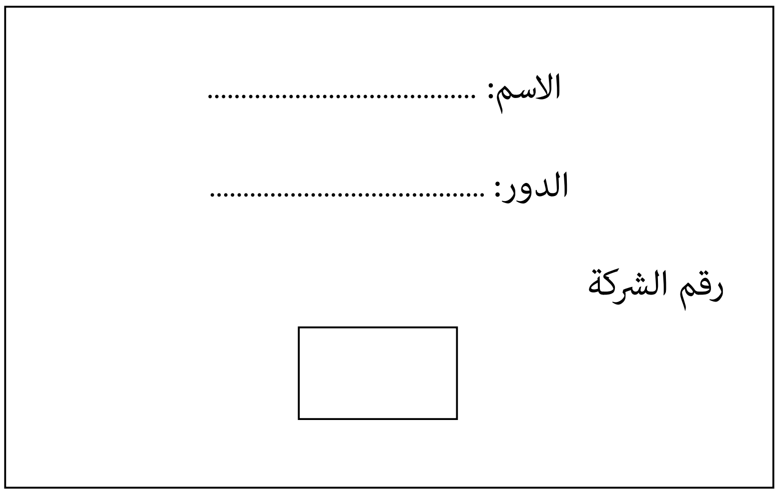
5) اعرض لوحة أهداف الورشة وقم باستعراضها وثبتها في مكان بارز:
6) ابدأ بتوزيع الباجات واطلب الى الطلاب تتبع ارشادات استخدامها تدريجيا.

ملاحظة: يعتمد التنظيم في هذه الورشة على مدى التـزام المشـاركين باسـتخدام الباجـات وفقاً لتعليمات المعلم.

هناك ثلاثة أنواع من المعلومات سوف يطلب الى الطلاب تثبيتها على الباجات هي:

- الاسم
- الدور الذي حصل عليه بعد انتهاء نشاط توزيع الأدوار.
- الرقم.

انظر الشكل التوضيحي التالي لباجة فارغة:



شكل رقم (1)

الاسم: ....علي سلمان الفرجات.............

الدور: ....مدير تسويق.......................

رقم الشركة

1

شكل رقم (2)

الرقم الذي بداخل المربع هو رقم الشركة. تذكر أن التعامل حتى هذه اللحظة هو مع أرقام وليس مع أسماء شركات لكون نشاط تسمية الشركات لم يبدأ بعد.

7) ابدأ الآن بترقيم المجموعات عشوائيا حسب عدد المجموعات الموجودة وانتبه إلى عدد أفراد المجموعة الواحدة وأعد التوزيع من جديد لتتساوى المجموعات من حيث عدد أفرادها.
ابدأ بالترقيم لفظيا أو قدم بطاقات مرقمة من (1) وحتى الرقم الذي يتطابق مع عدد المجموعات الموجودة في القاعة.

مثال: عدد المجموعات (10) وهذا يعني أنك ستشير إلى كل مجموعة مستقلة بقولك 1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9، 10.

8) أطلب إلى كل مجموعة أن تكتب داخل المربع الرقم الذي حصلت عليه.

مثال: مجموعة (4) جميع أفرادها يكتبون رقم الشركة 4

9) تأكد أن جميع المجموعات قد كتبت الرقم الذي حصلت عليه وبهذا يصبح كل طالب قادرعلى معرفة المجموعة التي ينتمي اليها.

10) اطلب من جميع الطلاب أن يكتبوا اسمائهم على الباجات وأن يتركوا مساحة كافية لمسمى الدور لاحقا.

11) أعلم الطلاب أن النشاط القادم هو نشاط توزيع الأدوار داخل الشركات الوهمية، وأعلمهم أنهم الآن داخل شركات دون الحديث عن اسم، ومجال عمل الشركة.

12) اعرض لوحة الأدوار المطلوبة، واستعرض محتواها وثبتها في مكان بارز.

13) وزع صحيفة توزيع الأدوار داخل الشركة.

14) قم بشرح محتوى الصحيفة شرحا جيدا.

15) امنح الطلاب مدة (10-15) دقيقة لانجاز مهمة توزيع الأدوار.

16) اطلب إلى كل مشارك أن يكتب على لافتة الصدر مسمى الدور الذي حصل عليه.

ورشة مشروع العمر
الأدوار المطلوبة

- ☐ مدير الشركة (مدير الإدارة)
- ☐ مدير مالي (مدير المال) .
- ☐ مدير الإنتاج.
- ☐ السكرتير/ السكرتيرة.
- ☐ مدير التسويق.
- ☐ مدير التصميم
- ☐ مدير المشتريات.

ملصق قياس 50 سم × 70سم

ورشة مشروع العمر
صحيفة توزيع الأدوار داخل الشركة

سوف تحتاج إلى معرفة تامة بأعضاء الفريق، والتأكد من تفهم الجميع لأهمية القيام بالمطلوب، لإيجاد فرصة لتشغيل ذاتك.

استخدم الجدول التالي لمناقشة كل عضو في الفريق والخصائص القوية التي يملكها. قم بتثبيت الاسم مع وضع إشارة في الصندوق المناسب.

الأسماء / الخصائص والسمات					
قدرة على بناء علاقات جيدة والتعامل الحسن مع الناس.					
قدرة فنية على التصميم.					
الثقة بالذات.					
الإبداعية					
القيادة.					
صانع قرار جيد.					
مبادر					
متصل جيد					
يتعامل جيدا مع الأرقام والمنطق					
مهارات تنظيمية					

لكي ينجح أي عمل من الأعمال فإن على الأعضاء العمل كفريق واحد ولكن مع ضرورة وجود دور واضح لكل عضو داخل الفريق.

استخدم نتائج الدراسة السابقة، التي حصلت عليها عن أعضاء فريقك، إلى جانب المعلومات المبينة تاليا لتقرير الأشخاص الذي سيتولون الأدوار. على كل عضو من أعضاء الفريق بعد ذلك كتابة اسم الدور على الباجة التي يحملها.

مدير الإدارة:

هو القائد الذي يشجع الأعضاء للعمل معا كفريق واحد لديه مهارات اتصالية جيدة ورؤية وقدرة على حل المشكلات.

مدير المال:

قادر على العمل بسرعة ودقة مع الأرقام منظم جدا، ويمتلك مهارات اتصالية جيدة لتوضيح وتفسير الحقائق والأرقام المعقدة للآخرين.

مدير التصميم :

مبدع لديه العديد من الأفكار ومسؤول عن ايجاد تصاميم مختلفة. وهو مسؤول أيضا عن تصميم شعار الشركة.

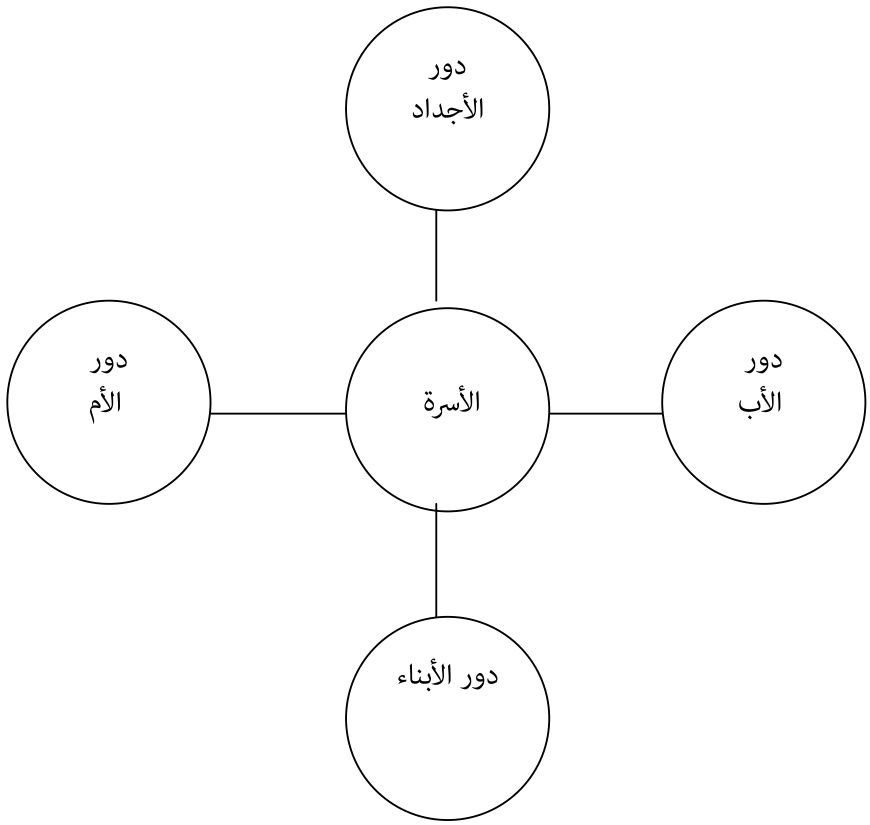
مدير الانتاج:

يزود الشركة بعمليات تصنيع فعالة، منظم جدا ولديه مهارات اتصالية وقادر على تحفيز الآخرين.

ملاحظات هامة للمعلم

أ- إن نشاط توزيع الأدوار هو نشاط تعلمي الغرض منه تعليم الطلاب أهمية الأدوار في حياتنا، ومن هنا على المعلم أن يقدم للطلاب عددا من الأمثلة على الأدوار في حياتنا.

مثال:



ب- من المتوقع أن لا ينفذ الطلاب توزيع الأدوار فيما بينهم بالدقة المتناهية ووفق الكفايات الواردة في صحيفة توزيع الأدوار داخل الشركة ولهذا فإن الهدف المنشود هو لفت الانتباه إلى أهمية الأدوار في حياتنا وحياة المؤسسات والشركات.

ج- أذكر للطلاب أنه في عالم الأعمال الحقيقي فإن الشخص الواحد يمكن أن يقوم بأكثر من دور واحد في آن واحد.

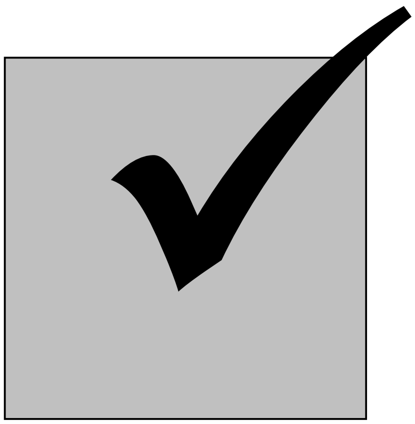
د- بالنسبة للطلاب الذين لم يحصلوا على أدوار فإن بإمكانهم تسليم أدوار (نائب) لأي من الأدوار السابقة.

	مدير الشركة ←		نائب مدير الشركة
	مدير التسويق ←		نائب مدير التسويق

حان الآن تقديم المسابقة رقم (1). المسابقة للشركة الواحدة كفريق وليس كفرد. تمنح الشركة الفائزة كيس حوافز عدد واحد.

قائمة مراجعة رقم (1)

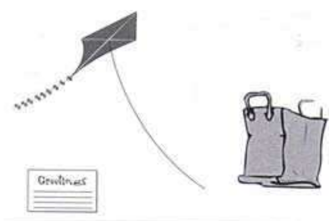
- تأكد من أنك قد أنهيت الأنشطة التالية:✓
- تسجيل أسماء الطلاب.
- توزيع الطلاب إلى مجموعات .
- رحبت بالطلاب.
- قدمت نفسك.
- عرضت قواعد السلوك.
- ناقشت أهداف الورشة.
- وزعت المواد والباجات.
- شرحت تعليمات استخدام الباجات.
- انتهيت من نشاط ترقيم المجموعات.
- انتهيت من نشاط توزيع الأدوار.



تابع الأنشطة اللاحقة

17) اعلم الطلاب أن النشاط الحالي يهدف إلى إنجاز المهمات التالية:
أ- تحديد قطاع عمل الشركات (Sector).
ب- تسمية الشركات (Name).
ج- اعتماد شعار للشركة (Logo).

18) ابدأ بالسيناريو التالي :
أ- وضح للطلاب أن قطاع عمل الشركات الخاصة بهم سيكون في مجال مثلا التعامل مع الورق وإعادة تدوير الورق وصناعة المواد الورقية بأشكالها المختلفة هذا إذا كنت بطبيعة الحال قد قررت سلفا أن السلعة التي تريد من الشركات إنتاجها هو (كيس الأسرة) أو (كيس التسوق) وهذا ليس فرضا عليك حيث أننا قد أشرنا مع بداية هذا الدليل إلى إمكانية اختيار سلعة واحدة من بين ثلاثة سلع هي:



- كيس الأسرة (كيس التبضع/ التسوق).
- الأطباق الورقية الطائرة.
- بطاقات معايدة .
-

إذن وحسب ما تختار عليك أن تسير بأنشطتك في الورشة حسب السلعة التي قررت اعتمادها ولو افترضنا هنا أنك قدر قررت سلعة الكيس الورقي.

ب- أعد التوضيح من جديد إلى أن قطاع عمل الشركات هو في مجال إنتاج أصناف وأنواع مختلفة من المنتوجات الورقية كالأكياس، وعلب الهدايا والطباعة وما إلى ذلك.
ج- بعد ذلك وزع على المجموعات المواد التالية وأكد عليهم غير مرة عدم استخدام أية مواد من تلك المواد الموجودة على طاولة السوق (دكان أبو العز) .
1- أوراق (فلب شارت).

2- أقلام (فلوماستر).
3- مقصات.
4- لاصق ورقي.

د- وضح للطلاب ان المطلوب منهم هو اعتماد اسم وشعار للشركة.

اسم + شعار

واشرح لهم بعض الأمثلة من المجتمع المحلي والعالمي عن اسماء بعض الشركات وشعاراتها. ولماذا سميت بعض الشركات بأسمائها، وما علاقة هذه الأسماء بأنواع إنتاجها وشعارها وما إلى ذلك ليستأنس الطلاب أكثر فأكثر، ويقدموا على نشاط تسمية شركاتهم بوضوح ودراية.

تذكير للمعلم.

بالنسبة لنشاط تسمية الشركة وبناء شعارها فإن هذه العملية مهمة لأن المطلوب ليس فقط تسمية الشركات وبناء شعاراتها وإنما المقصود هنا هوجعل الطلاب يعيشون حالة من الإمعان والتفكير الاستراتيجي والاهتمام بالمفهوم (Concept) أكثر من النتيجة (Outcome) التي هي فقط الانتهاء من التسمية وبناء الشعار حيث أن واقع الخبرة يشير إلى أن الطلاب يميلون إلى الإسراع في إنجاز مهمة الأسماء والشعارات لشركاتهم دونما أي أهتمام وتركيز فيما يتعلق بمفهوم التخطيط للتسمية والشعار..

هـ- أكد للمشاركين على أهمية دور مدير التصميم والإبداع في هذه المرحلة بالذات من مراحل تسمية الشركة وبناء شعارها.

و- أطلب من الشركات التعامل بسرية خوفا من تسرب المعلومات إلى الشركات الأخرى التي هي الآن عاكفة على عمل ذات الشيء .

ز- بعد انتهاء هذا النشاط اطلب من كل شركة تسليم اللوحات إلى مدير التسويق فيها والذي سيتولى لاحقا استخدام هذه اللوحات.

19) نشاط الضيوف (المؤسسة الريادية وريادیوها) يبدأ هذا النشاط بعد إنتهاء الشركات من نشاط التسمية وبناء الشعار وينصح بالسير به على النحو التالي:

أ) أعلم الطلاب أن الفقرة الحالية هي للالتقاء والمشاركة مع ضيوف الورشة.

ب) قدم المؤسسة الريادية وريادیوها.

ج) اعلم الطلاب أن بإمكانهم أن يقدموا اسئلتهم بعد انتهاء فترة التقديم من (10-15) دقيقة للمؤسسة ومثلها للرياديون.

د) تابع تقديم المؤسسة الريادية لذاتها ونظم بعد ذلك فترة الأسئلة وممارسة مهارات الاستماع بعد طروحاتهم.

ه) تابع تقديم الرياديين لأنفسهم وخبراتهم وحاول تشجيع الطلاب على طرح الأسئلة على الرياديين، ومن الأسئلة المحبذ طرحها على الرياديين هي على سبيل المثال لا الحصر:

- كيف بدأتم؟
- ماذا واجهتم من صعاب وكيف تجاوزتموها؟
- ما هي الدروس المستفادة من تجربتكم؟
- ما هو دور المؤسسة قبل وأثناء وبعد المشروع؟
- هل أنتم نادمون الآن؟
- ما هي خطتكم المستقبلية؟
- كيف أثر المشروع في شخصيتكم؟

و) اشكر الضيوف بعد انتهاء فقرتهم على جهدهم وحرصهم على المشاركة معكم في فعاليات هذه الورشة.

ز) وزع على الطلاب أية نشرات، أو مطبوعات إن توفرت عن المؤسسة الريادية لكي تتيح للمشاركين التعرف إلى المؤسسات التي تدعم الرياديين وطرق الاتصال معها.

ملاحظة: لا ننصح المعلم بتوزيع قائمة اسئلة على الطلاب للاستعانة بها عند طرح أسئلتهم لأن ذلك يقلل من فرص التلقائية وقدرة الطلاب على توليد وطرح الأسئلة من تلقاء ذاتهم ولكن بإمكان المعلم المشاركة بتقديم اسئلة إن وجد هناك حاجة لذلك

20) أعلن عن فترة استراحة لمدة ما بين (15-20) دقيقة. أكد على أهمية بقاء القاعة نظيفة.

قائمة مراجعة رقم (2)

- ✔ انتهت جميع الشركات من نشاط التسمية وبناء الشعار.
- ✔ قدمت المؤسسة التي تدعم الرياديين فقرتها.
- ✔ قدم الرياديون فقرتهم.
- ✔ أعلنت عن استراحة خفيفة.
- ✔ طلبت من الطلاب العودة لاستكمال الأنشطة.

استعد لبدء المرحلة القادمة

21) اطلب الى الطلاب العودة إلى مجموعاتهم وأعلمهم أن النشاط الحالي يستلزم أن (نشمر عن أذرعنا) وأن نعمل بجد ونشاط.

22) أعلم الطلاب بضرورة الاستماع والتركيز، وابدأ من حيث أن هناك مؤسسة تدعى: (مؤسسة حماية البيئة) وهي: "مؤسسة هدفها نشر الوعي بأهمية حماية البيئة المحلية"، وقد تبنت هذه المؤسسة مشروعا جديدا يهدف إلى نشر الوعي بأهمية مكافحة التلوث البيئي وتشجيع الناس على استخدام البدائل الآمنة غير الخطرة (الحنونة) على البيئة وقد قامت هذه المؤسسة مؤخرا بطرح عطاء على الشركات المحلية لتقديم تصميم لكيس ورقي خاص بإمكان الأسرة العربية استخدامه عند التبضع بدلا من استخدام الأكياس البلاستيكية المضرة بالبيئة ذلك أن الكيس البلاستيكي يضر بالتربة، وجمالها، والحيوانات.
أما الموصفات المطلوبة للكيس فهي على النحو التالي:

- مصنوع من الورق ولا تدخل بصناعته أية مواد بلاستيكية.
- قياس الكيس الواحد 40 سم عرض ×50 سم ارتفاع.
- كيس بمماسك قوية ومريحة.
- سعر شراء الكيس الواحد 200 فلس.
- الكمية المطلوبة (2) مليون كيس.
- التسليم بعد أسبوعين من رساء العطاء على الشركة الصانعة.

23) بإمكان المعلم القيام بلعب دورتلقائي أمام الطلاب بحيث يقوم المعلم بلعب دور مؤسسة حماية البيئة التي يجري اتصالا هاتفيا مع إحدى الشركات لعرض بنود العطاء وذلك من باب التعريف بمضمون العطاء.

24) أكتب شروط العطاء على لوحة ورقية وثبتها أمام جميع الشركات للاهتداء بها.

25) اشرح للطلاب المفاهيم المركزية التالية:
- مفهوم كلفة الانتاج المباشر وغير المباشر.
- مفهوم الكلفة الاجمالية.
- مفهوم التسعير.
- مفهوم سعر البيع.
- الربح.

ملاحظة للمعلم:

بسط المفاهيم السابقة للطلاب حسب فئاتهم العمرية، وحاول التركيز على مفهوم الاستراتيجيات من حيث كيف تقوم الشركة الواحدة بإقرار إستراتيجية الإنتاج والتسويق وبمعنى آخر ركز عند هذا الجانب على ما يعرف بمفهوم (Adapting a Strategy) تبني إستراتيجية والتي تعني المنهج المدروس الذي ستخططه شركة ما من الشركات في مجال حساب الكلفة والمنفعة، وطريقة التسعير، والعرض، والتسويق وما يرتبط بهذه المفاهيم من استراتيجيات مختلفة.

26) وزع على الشركات نماذج المواد اللازمة لإنتاج وحساب الكلفة والتسعير واطلب إليهم ما يلي:

أ- التأكد من فهم المهمة وشروط العطاء.

ب- إعادة التذكير بالأدوار.

ج- تحديد المواد التي ستدخل في إنتاج السلعة (الكيس) .

د- حساب كلفة إنتاج الكيس (الكلفة والتسعير).

هـ- تأمين المواد اللازمة للإنتاج من السوق (مدير المشتريات) .
و- المباشرة بعملية الإنتاج.

ملاحظة هامة للمعلم:
أكد للطلاب أهمية التروي عند حساب الكلفة وتفعيل دور مدير المشتريات.

للشراء آداب كما للبيع

لائحة بالمواد اللازمة للإنتاج *
(كيس من الورق)

الرقم	الصنف	الوحدة	سعر الوحدة		الكمية المطلوبة	الكلفة
			فلس	دينار		
1	خيط قنب					
2	مشرط					
3	مقص					
4	لاصق ورقي					
5	صمغ					
6	خيط رفيع					
7	ورق ملون					
8	ورق ساده					
9	قلم رصاص					
10	قلم تخطيط					
11	شبر					
12	خشب رفيع					

الكلفة الإجمالية لإنتاج كيس واحد =

* المواد الموجودة في هذه اللائحة تدخل في إنتاج السلع الثلاث وهي الكيس الورقي والطبق الطائر وبطاقات المعايدة. وتوزع هذه الورقة على الطلاب بحجم (A4).

لائحة تسعير على أساس كيس واحد

البنود	المبلغ	
	فلس	دينار
الكلفة المباشرة		
الكلفة غير المباشرة		
الكلفة الإجمالية الصافية (1)		
سعر البيع (2)		
الربح (2-1)		

27) امنح الشركات من (40-50) دقيقة لإنهاء عملية إنتاج الكيس.

28) ذكر الطلاب (بالسوق) الطاولة التي عليها المواد وأنها أي الطاولة تمثل السوق الذي نبتاع منه المواد اللازمة للانتاج، وذكر بدور مدير المشتريات في هذه المحطة من محطات الإنتاج (ثبت على طاولة السوق لوحة دكان أبو العز).

29) ذكر الشركات بضرورة إحكام الالتزام لجعل هذا النشاط أقرب ما يكون إلى الواقع الفعلي للشركات من حيث:

- دراسة الكلفة
- شراء ما يلزم فقط مع اتباع سياسية التقليل من الهدر.
- السوق لا يبقى مفتوحا لهم في القاعة عليهم فقط أخذ ما يلزم منه.
- السرعة والدقة في الإنتاج والالتزام بشروط العطاء.
- توزيع الأدوار توزيعا جيدا بين أفراد الشركة الواحدة وأن لا يكون الإنتاج والعمل حكرا على عدد من الطلاب بل ضمان أن يكون لكل عضو دورا في الإنتاج وعبر جميع مراحل إنتاج السلعة الواحدة.

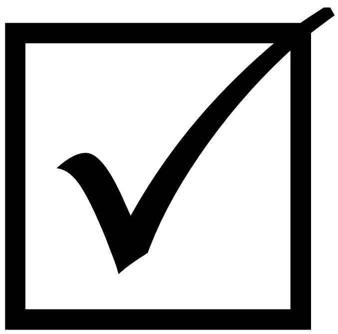
30) ذكر الشركات بالوقت فنشاط الإنتاج مهم ومن المحتمل أن يستهلك وقتا أكثر مما هو مقدر لذلك، ذكر غير مرة بالوقت خوفا من تأثر أوقات الأنشطة اللاحقة.

31) أعلن في الوقت المناسب عن انتهاء وقت الإنتاج.

حان الآن تقديم المسابقة رقم (2). المسابقة للشركة الواحدة كفريق وليس كفرد. تمنح الشركة الفائزة كيس حوافز عدد واحد.

قائمة مراجعة رقم (3)

- شرحت أهداف نشاط الإنتاج (إنتاج السلعة المطلوبة).
- تعرفت الشركات على مواصفات عطاء مؤسسة حماية البيئة.
- تم تحديد السلعة المراد إنتاجها.
- كتبت شروط العطاء على ورقة كبيرة.
- وضحت المفاهيم الأساسية لحساب الكلفة والتسعير.
- باشرت الشركات بعملية الإنتاج.
- قامت الشركات بمسك النماذج المطلوبة.
- إنتهت الشركات من إنتاج السلعة.



إلى المرحلة القادمة.

32) اطلب الى الشركات الاستعداد للنشاط القادم وهو نشاط (العرض والتقديم). أعلم الشركات أن لكل شركة(5) دقائق لعمل ما يلي:

- ✓ إرسال مدير التسويق ومساعده إن لزم.
- ✓ يحضر مدير التسويق اللافتة التي عليها اسم وشعار الشركة مع السلعة المنتجة.
- ✓ لكل شركة (5) دقائق لعرض إنتاجها.

ملاحظة للمعلم:

نشاط عرض الشركات يمثل حصيلة جهدها ، ومن هنا نذكر أن العرض يتم أمام الجميع لأغراض تعليمية، وتنافسية، مع التذكير أن ذلك لا يتم في واقع عمل الشركات الفعلي حيث يتم تقديم العروض والإنتاج بطريقة خاصة غير علنية.

وفيما يلي بعض الإرشادات المتعلقة بجانب العرض:

أ- يمكن للمعلم الطلب من بعض الأشخاص لعب دور لجنة استقبال الشركات والاستماع لعروضها.

ب- ضرورة التزام الشركات بفترة العرض المحددة(5) دقائق.

ج- إذا لم ترغب أي من الشركات بإعلان سعر البيع فإن بإمكانها كتابة السعر على ورقة صغيرة وعدم الإعلان عنه أمام الجميع.

د- استمع جيدا لعرض كل شركة ولا تهمل أي عرض من العروض.

ه- ذكر أن الهدف هو هدف تعليمي بحت.

33) بعد انتهاء فترة عرض الشركات. اطلب الى جميع الشركات الالتزام بالهدوء والجلوس في مواقعها.

34) اطلب الى الجميع إعادة جميع المواد التي على طاولاتهم إلى دكان أبو العز والاحتفاظ فقط بالأقلام (أقلام الحبر) لملء نماذج التقييم.

35) وزع نموذج التقييم الختامي للورشة واشرح بنوده بشكل جيد .

36) اجمع النماذج من الطلاب عندما ينتهوا من ذلك .

37) إبدأ بتوزيع الشهادات على الطلاب.

38) قدم الشكر إلى جميع المشاركين والى الجهة التي استضافت عقد الورشة وإلى جميع من ساهم في فعالياتها.

تقييم ورشة مشروع العمر

اليوم: المدرسة:

التاريخ: الجامعة:

ترتيبات الورشة	ممتاز	متوسط	ضعيف
مكان عقد الورشة			
الأعداد والتجهيز			
الميسرون			
أسلوب إدراة الجلسات			
طرق ووسائل التدريب المستخدمة			
محتوى الورشة			
وضوح أهداف الورشة			
تقدمة المؤسسات المستضافة			
تقدمة الرياديون			
نشاط توزيع الأدوار			
نشاط إنتاج السلعة			
مدى استيعاب المواضيع الخاصة بالورشة			

أذكر أهم ما تعلمته من الورشة

ملاحظات عامة تفيدنا للورشات القادمة.

شكرا لكم

قائمة مراجعة رقم (4)

- تم تعريف الشركات بشروط العرض والتقديم
- قدمت الشركات وعرضت إنتاجها.
- تم إعادة جميع المواد المستخدمة.
- تم ملء نماذج التقييم وجمعت.
- جرى توزيع الشهادات على الطلاب.
- تم تقديم الشكر إلى جميع الأطراف.

الأعمال البعدية

Things To Do After The Workshop

زرعنا وحصدنا.. كانت فعلا ورشة رائعة.

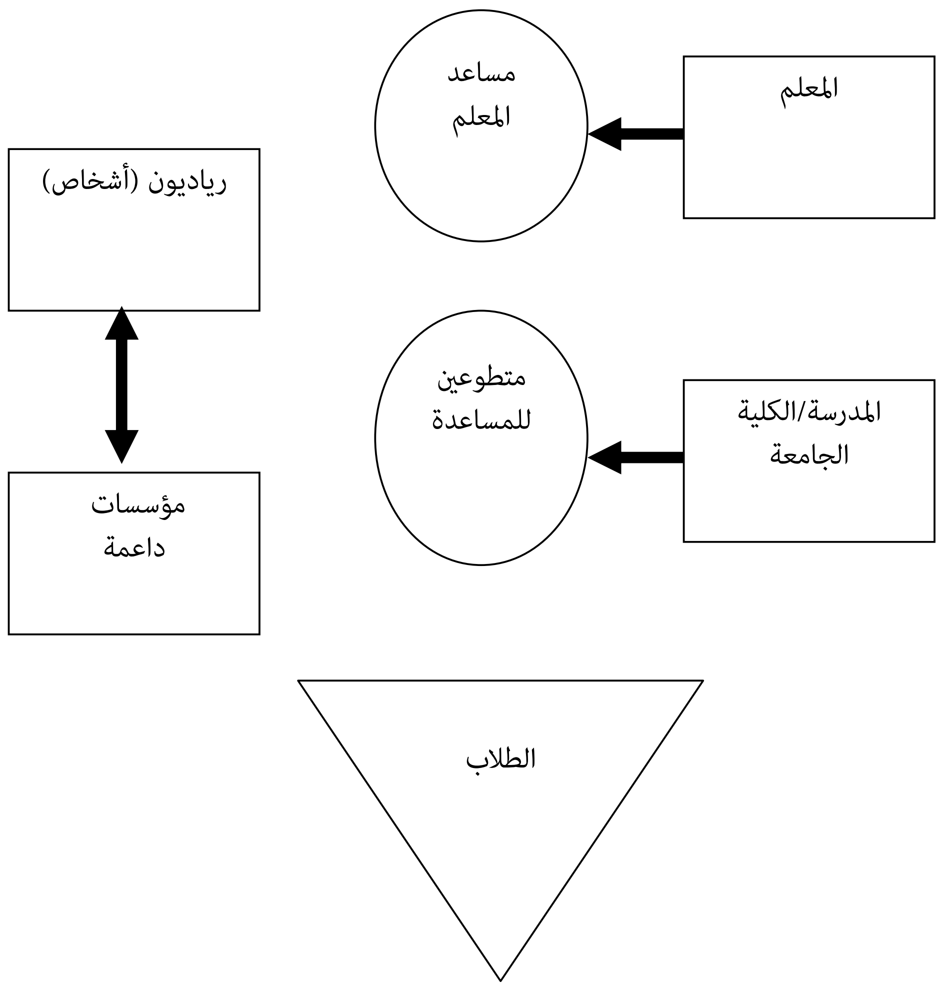
1) جمع المواد المتبقية .

2) التأكد من جمع نماذج التقييم جميعها.

3) تفريغ نتائج نماذج التقييم.

المرفقات
مواد داعمة للمعلم

شكل يمثل الأطراف المختلفة لورشة مشروع العمر



شروط/ معايير انتقاء الريادي

1) قبول للتطوع بالوقت والجهد.

2) له/ لها/ عمل/ برنامج اجتماعي /اقتصادي بارز معروف.

3) لديه/ لديها استعداد للحديث عن تجربته الخاصة أمام الطلاب.

4) يقدم موارد عن تجربته. (نشرات، ملصقات، بروشورات...الح).

5) يتقبل أسئلة الجمهور ويرد عليها.

6) يبسط بطريقة يفهمها الجمهور.

7) يظهر اتجاهات إيجابية عن العمل ويحمس غيره إليه.

طرائق التدريس النشطة في الورشة

إن الأسلوب الذي يتم فيه التعليم بهذه الورشة بطريقة التفاعل والتشارك ما بين المعلم والطلاب في جو قائم على الاحترام المتبادل بين الطرفين يعد أعظم فرصة للتعلم المتبادل. لكل طريقة من طرق التدريس النشطة دواعي لاستخدامها أو عدم استخدامها اعتمادا على طبيعة الطلاب، وعددهم، وأعمارهم. والموضوع، ومكان التعليم، حجم القاعة ..الخ، وفيما يلي أبرز طرائق التدريس النشطة:

أولا: لعب الأدوار .

الاستخدام:

* تستخدم طريقة لعب الأدوار في الحالات التي تستلزم إظهار السلوك الإنساني، وتحسين مهارات العمل مع الناس من خلال محاولة جعل الأطراف يعيشون هذه الحالة.
* تلعب المشاعر الإنسانية دور كبير في تمثيل الأدوار لذا فإنه من المحتمل أن يشعر المؤدون والمشاهدون بالحرج أو الاضطراب أحيانا، لذا يجب على الميسر أن يكون مستعدا للتعامل مع هذه المواقف.

دور المعلم:

* شرح الدور للطلاب.
* عرض فكرة لعب الأدوار وأدائها على الطلاب.
* إعطاء التعليمات لكل مؤدي بالتفصيل.
* إتاحة الفرصة للنقاش الجماعي، ومشاركة المؤدون وباقي الطلاب لتشجيعهم على النقد البناء.
- قيام المعلم المسؤول عن الأداء بإجمال الملاحظات النهائية على الأداء مع إظهار الدروس المستفادة.

- مشاركة المعلم للمؤدين أثناء لعب الأدوار إذا دعت الحاجة.

ثانيا: عصف الأفكار

الاستخدام :

عصف الأفكار إحدى أهم طرائق التدريس التي تعمل على استشارة عقل الطلاب حول نقطة محددة وتحفيزهم لطرح أفكار مضيئة في محاولة من المعلم لاستخلاص نقاط هامة لها علاقة بالموضوع ويكون الجميع قد شارك في إبرازها.

دور المعلم:

قد يقوم المعلم بطرح سؤال معين ثم يبدأ بتجميع إجابات الطلاب وتدوينها على السبورة. أو اللوحات الورقية القلابة، واستخلاص الأفكار والنقاط التي لها علاقة بالموضوع، ولكن من المهم تذكر ما يلي:

1- يجب أن لا يعترض المعلم على أي إجابة من الطلاب وأن يسجلها كما هي .
2- حتى تتحقق الإفادة من عصف الأفكار يجب أن يتوفر جو:
   - يخلو من إصدار الأحكام القيمية على أفكار الآخرين.
   - يكون مفتوحا لتقبل أفكار الطلاب جميعهم.
3- يفضل أن تعطى فرصة وبشكل سريع للطلاب للتفكير قبل الإجابة على السؤال ويفضل أن يفكر كل أثنين معا.
4- أثناء تدوين الاجابات لا تدر ظهرك كثيرا للطلاب.
5- استخلاص المعلومات بطريقة تشاركية مع جميع الطلاب.

- أن عصف الأفكار طريقة ناجحة جدا لإثارة اهتمام الطلاب خاصة مع بداية الحصص التعليمية.

ثالثا: مجموعات العمل:

الاستخدام

تتوسع في هذا النوع من طرائق التدريس دائـرة طـرح الأفكـار مـن خـلال مجموعـة مـن الطلاب يتم توكيل مهمة معينة لهم ليعملوا عليها لفترة محددة، ثم يقوم فرد من المجموعة بعـرض هذا العمل أمام المجموعات الأخرى.

تشجع هذه الطريقة الطلاب على المشـاركة وإبـداء الـرأي؛ خاصـة الخجـولين مـنهم، كـما تنتمي روح الفريق وتساعد على زيادة التنسيق بين أفراد المجموعة من خلال توزيع الأدوار بيـنهم، والذي يظهر مدى التفاعل فيما بينهم من خلال عملية النقاش وعرض العمل المنجز.

دور المعلم:

توضيح المهمة الموكلة لمجموعات العمل بشكل مناسب وتنسيق عملية النقاش والعرض.

- يجب توضيح هدف العمل للمجموعات قبل توزيعها، وتحديد وقت لانجـاز المهمـة، ومـا سوف يفعلونه بعد الانتهاء من عملهم كمجموعة (فريق).
- يفضل أن يكون عدد الأفراد في كل مجموعة من (5-6) أفراد حتى يتمكنـوا مـن المشـاركة والاستفادة من خبرات بعضهم.
- يفضل أن تكون مجموعات العمل متباعـدة المسـافة حتـى لا تتـدخل مجموعـة في عمـل المجموعة الأخرى أو تشوش عليها.
- إذا كـان هنـاك أدوات سـوف تسـتخدمها المجموعـات في عملهـا فيجـب أن يقـوم المعلـم بتوزيعها قبل البدء بالعمل.
- المساعدة إن لزم في توزيع الأدوار وأهمها (ميسر، مدون، عارض، موقت).

طرق توزيع مجموعات العمل:

1- التوزيع بطريقة التشكيل الحر.
2- التوزيع تبعا للتخصص.

3- التوزيع بطريقة العد.

رابعا: الحالة الدراسية:

الاستخدام:

إن أحسن الاستثمارات في حقل التعلم النشط هو جعل الأفراد يعيشون حالة واقعية ويساهمون في حل المشاكل العملية بطريقة إيجابية مما يزيد معه العائد المباشر للتعليم وبطريقة هائلة.,

إن الحالة الدراسية توفر أسلوب مشوق يدعو إلى المناقشة والتفاعل مع الآخرين كما يدعو إلى تبادل الآراء وتنفيذها، مما يقود المشارك إلى التفكير المبدع والخلاق، ويولد لديه قوة الخيال والابتكار مما يؤدي إلى تقارب الطلاب من بعضهم البعض وينمي فيهم روح التعاون من خلال تكاتفهم أثناء بحث المشكلة وإيجاد الحلول المناسبة لها.

دور المعلم:

استخدام الأسئلة المفتوحة من أجل:

- وصف المشكلة/ الوضع وجمع الحقائق من الطلاب.
- تحليل الأسباب ومناقشة الاحتمالات المختلفة.
- ربط الحالة بالواقع العملي للطلاب.

خامسا: المناقشة

الاستخدام :

تستخدم هذه الطريقة لزيادة ترسيخ موضوع ما في أذهان الطلاب، أو لزيادة ايضاح الأجزاء الصعبة، أو المهمة، أو لتبادل المعلومات والخبرات فيما بينهم عن طريق الحوار المفتوح.

دور المعلم:

يلعب المعلم دور المنسق لتبادل المعلومات والخبرات بين الطلاب ومن المهم تذكر:

- أنه يمكن أن تكون المناقشة في مجموعة كبيرة، أو مجموعات صغيرة.
- على المعلم أن لا يحتكر الحديث لوقت طويل.
- عامل الوقت مهم جدا لذلك ينبغي أن يكون هناك تخطيط وإعداد مسبق ودقيق .
- تجنب النقد الهدام.
- تشجيع الطلاب من خلال دعوة جماعية لأكبر عدد ممكن منهم للتحدث وإبداء الرأي والتعليق.
- التأكيد على الاحترام المتبادل بين الطلاب .
- إدارة النقاش والتدخل إذا دعت الحاجة حتى لا يخرج النقاش عن السيطرة.
- اختتام المناقشة بتلخيص للنقاط الرئيسة التي نتجت عن النقاش.

بعض مؤسسات تمويل المشروعات الصغيرة في الأردن

1- صندوق التنمية والتشغيل:

العنوان والهاتف: عمان، العبدلي، خلف مجمع الصايغ.
هاتف: 4618782 أو 4618851

نوع المؤسسة: حكومية.
أنوزاع القروض:

1. إقراض مشاريع منزلية بسقف 1500 دينار.
2. إقراض مشاريع فردية صغيرة بسقف 10.000 دينار.
3. إقراض مشاريع جماعية بسقف 100.000 دينار

مدة السداد القصوى: ست سنوات.
الفئات المستهدفة:

1- العاطلون عن العمل.
2- المؤهلون بحرفة أو مهنة أو حملة الشهادات العلمية.
3- المرأة.
4- المتقاعدون.
5- سكان الريف والبادية والمخيمات.

شروط الحصول على القرض:

1- أن يكون أردنيا عاطلا عن العمل من ذوي الدخل المتدني.
2- أن يكون مؤهلا بحرفة أو مهنة أو يحمل شهادة علمية.
3- أن يكون متفرغا للعمل في المشروع.
4- أن لا يكون مستفيدا من قروض الصندوق أو مؤسساته الوسيطة.

2- صدوق المعونة الوطنية:

العنوان والهاتف: عمان، جبل الحسين، ميدان جمال عبد النـاصر، خلـف مستشـفى الأمـل، هـاتف: 5667121

نوع المؤسسة: حكومية.

أنواع القروض:

1. إقراض مشاريع فردية صغيرة بسقف 4000 دينار.
2. إقراض مشاريع جماعية بسقف 40000 دينار.
3. قروض تعليمية بسقف 2000 دينار.

مدة السداد : عشر سنوات.

الفئات المستهدفة:

1- الفقراء العاطلون عن العمل.
2- العاجزون عجزا جزئيا لا يعيقهم عن العمل في المشروع .
3- أحد أفراد أسرة المسن.
4- أسر السجناء المحكومين.
5- الأرامل والأيتام والمشردين.

شروط الحصول على القرض:

1- أن لا يزيد دخل الأسرة الشهري عن 200 دينار.
2- أن لا يكون المقترض منتفعا أو مستفيدا من قروض صناديق العون الاجتماعي الأخرى.

3- **مؤسسة الإقراض الزراعي:**
العنوان والهاتف: عمان، العبدلي، قرب المستشفى الإسلامي.
هاتف: 5661105.

نوع المؤسسة: حكومية.
أنواع القروض:
1-إقراض مشاريع فردية صغيرة.
2-إقراض مشاريع جماعية.
3-إقراض مشاريع تعاونية.

مدة السداد القصوى: 15 سنة.
الفئات المستهدفة: العاملون في مجالات الانتاج الزراعي والحيواني والتصنيع الزراعي.

شروط الحصول على قرض:
1- أن يكون المقترض مالكا لأراض زراعية أو مستأجرا لأرض زراعية بموجب عقد إيجار على أن لا تزيد مدة القرض عن فترة الايجار.
2- أن لا يكون المقترض منتفعا أو مستفيدا من قروض صناديق العون الاجتماعي الأخرى.
3- أن تتوافر الجدوى الاقتصادية والفنية للمشروع.
4- أن لا يقل عمر المقترض عن 18 عاما.

4- **مؤسسة إدارة تنمية أموال الأيتام:**

العنوان والهاتف: عمان، عبدون، قرب مدارس فجر الصباح.

هاتف: 543431.

نوع المؤسسة: حكومية.

أنواع القروض:

1- إقراض مشاريع فردية صغيرة بسقف 10000 دينار.
2- إقراض لخدمات مختلفة كتمويل شراء السيارات الخاصة والبناء وغيرها.
3- الدعم النقدي للفقراء والجمعيات الخيرية.
4- قروض تعليمية للفقراء.

مدة السداد القصوى: سبع سنوات.

الفئات المستهدفة:

1- العاطلون عن العمل.
2- المؤهلون بحرفة أو مهنة.
3- الأفراد الراغبون بالحصول على تمويل لخدمات خاصة.

شروط الحصول على قرض:

1- أن يكون المقترض أردنيا.
2- أن يكون صافي راتب المدين يسمح باقتطاع قيمة القسط الشهري.
3- أن لا يقل عمر المقترض عن 18 عاما.

5- **المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري:**

العنوان والهاتف: عمان، جبل عمان، الدوار الثالث، بجانب وزارة التخطيط .
هاتف: 4644307
نوع المؤسسة : حكومية.
أنواع القروض:
1- إقراض مشاريع فردية صغيرة بسقف 1500 دينار.

مدة السداد القصوى: ثلاث سنوات.

الفئات المستهدفة:
1- العاطلون عن العمل.
2- المؤهلون بحرفة أو مهنة أو خريجي مراكز التدريب المهني.
3- أصحاب المشاريع الصغيرة القائمة ذات الحاجة للتطوير.

شروط الحصول على قرض:
1- أن يكون المقترض من المستفيدين من مشاريع إسكان المؤسسة.
2- أن يكون المشروع مجديا إقتصاديا وقابلا للاستمرار.
3- أن يقدم الضمانات المطلوبة .
4- أن يكون المشروع متوافقا مع الأنظمة والقوانين.

6- بنك الإنماء الصناعي/ صندوق الحرفيين:

العنوان والهاتف: عمان، جبل عمان، بجانب غرفة صناعة عمان .
هاتف: 4642216

نوع المؤسسة : شبه حكومية.
أنواع القروض:
1- إقراض مشاريع فردية صغيرة بسقف 10.000 دينار.

مدة السداد القصوى: سبع سنوات.

الفئات المستهدفة:
1- الحرفيون وأصحاب الصناعات الصغيرة والمتوسطة
2- أصحاب المهن الطبية.

شروط الحصول على قرض:
1- أن يكون المقترض من أصحاب الخبرة في مجال المهنة المطلوبة.
2- أن يكون المشروع مجديا واقتصاديا وقابلا للاستمرار.
3- أن يقدم الوثائق اللازمة مثل عقد الإيجار ورخص المهن.

7- **وكالة الغوث وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين**

العنوان والهاتف: عمان، الشميساني الغربي، خلف محطة العتيبي للمحروقات.
هاتف: 5607194.

نوع المؤسسة : مؤسسة دولية تابعة للأمم المتحدة.
أنواع القروض:
1- إقراض مشاريع فردية صغيرة بسقف 7000 دينار.

مدة السداد القصوى: أربع سنوات.
الفئات المستهدفة:
1- اللاجئون الفلسطينيون العاطلون عن العمل والمسجلون لدى وكالة الغوث.
شروط الحصول على قرض:
1- أن يكون المقترض لاجئا فلسطينيا وعاطلا عن العمل.
2- أن يكون مؤهلا بحرفة أو مهنة أو يحمل شهادة علمية في مجال العمل المطلوب.
3- أن يكون المشروع مجديا اقتصاديا.

8- منظمة كير العالمية.

العنوان والهاتف: عمان، أم أذينة، شارع شط العرب، قرب السوق التجاري .
هاتف: 5527921

نوع المؤسسة : مؤسسة دولية.
أنواع القروض:

مدة السداد القصوى: سنتان.
الفئات المستهدفة:

1- العاطلون عن العمل من الشباب.
2- المرأة.
3- سكان المخيمات.

شروط الحصول على قرض:

1- أن يكون مؤهلا بحرفة أو مهنة أو يحمل شهادة علمية في مجال العمل المطلوب.
2- أن يكون المشروع مجديا واقتصاديا.
3- يتم منح القروض من خلال المؤسسات والجمعيات المحلية المعنية بالمنظمة.

9- مؤسسة الإسكان التعاونية:
العنوان والهاتف: عمان، الصويفية.
هاتف: 5933986

نوع المؤسسة : دولية.

مدة السداد القصوى:
أ- للقروض الفردية: 3 سنوات.
ب- للقروض الجماعية : 6 شهور.

أنواع القروض:
1- إقراض مشاريع فردية متوسطة بسقف 14000 دينار.
2- قروض جماعية تضامنية للمشاريع الصغيرة بسقف 150 دينار للفرد الواحد.

الفئات المستهدفة:
1- الفقراء والعاطلون عن العمل.
2- المرأة.
3- غير القادرين على الحصول على قرض من البنك.

شروط الحصول على قرض:
1- أن يكون المشروع قائما.
2- أن يكون المشروع مجديا اقتصاديا
3- أن يكون المقترض من ابناء محافظات الجنوب.

10- الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية:

العنوان والهاتف: عمان، تلاع العلي، شارع المدينة المنورة.
هاتف: 5825241

نوع المؤسسة : تطوعية غير حكومية.

أنواع القروض: إقراض مشاريع فردية صغيرة بسقف 6000 دينار.

مدة السداد القصوى: 6 سنوات.

الفئات المستهدفة:

1- المؤهلون بحرفة أو مهنة.
2- العاطلون عن العمل.
3- أصحاب المشاريع الصغيرة.

شروط الحصول على قرض:

1- أن يكون أردنيا عاطلا عن العمل.
2- أن لا يقل عمر المقترض عن 18 سنة ولا يزيد عن 55 سنة.

11- مؤسسة نور الحسين:

العنوان والهاتف: عمان، الشميساني، شارع عبد اللـه بن العباس .
هاتف: 5606992

نوع المؤسسة : تطوعية.
أنواع القروض:
1- إقراض مشاريع فردية صغيرة بسقف 1000 دينار.
2- إقراض مشاريع جماعية بسقف 3000 دينار.

مدة السداد القصوى: ثلاث سنوات.
الفئات المستهدفة:
4- المؤهلون بحرفة أو مهنة.
5- الفقراء والعاطلون عن العمل.
6- المرأة.

شروط الحصول على قرض:
1- أن يكون أردنيا عاطلا عن العمل.
2- أن يكون المقترض مقيما إقامة دائمة في القرية.
3- أن لا يقل عمر المقترض عن 18 سنة ولا يزيد عن 55 سنة.
4- أن يتفرغ للعمل في المشروع.

12- **الاتحاد العام للجمعيات الخيرية:**

العنوان والهاتف: عمان، اللويبدة، قرب متنزه اللويبده.
هاتف: 4634001

نوع المؤسسة : أهلية تطوعية.
أنواع القروض: إقراض مشاريع فردية صغيرة بسقف 1000 دينار.

مدة السداد القصوى: سنتان.
الفئات المستهدفة:

1- العاطلون عن العمل.
2- الفقراء.
3- المرأة.

شروط الحصول على قرض:

1- الحاجة .
2- القدرة على إدارة المشروع.
3- القدرة على توفير ضمانات.

13- الشركة الأردنية لتمويل المشاريع الصغيرة:

العنوان والهاتف: عمان، جبل الحسين، شارع سكينة بنت الحسين.
هاتف: 5681385

نوع المؤسسة : تطوعية / منبثقة عن مؤسسة نور الحسين.

مدة السداد القصوى: خمس أشهر ويسدد القرض نصف شهريا.

أنواع القروض: إقراض مشاريع فردية صغيرة بحد أعلى 650 دينار.

الفئات المستهدفة: أصحاب المهن والحرف والمشاريع الصغيرة القائمة.

شروط الحصول على قرض:

1- أن لا يقل عمر المقترض عن 18 سنة ولا يزيد عن 60 سنة.
2- أن يكون المقترض مالكا للعمل وأن لا يزيد عدد العاملين عن 10 عمال.
3- أن يكون قد عمل في هذا المجال ما لا يقل عن سنة واحدة.
4- أن يقدم أسماء ثلاثة أشخاص يعرفونه معرفة جيدة.

عملية الشراء المتقن

- تحديد احتياجات الزبائن.
- اختيار أفضل الموردين.
- المحافظة على علاقات طيبة مع الموردين.
- استلام البضائع وفحصها.

أسباب فشل المشروعات.

نقص الخبرات.

عدم التخطيط .

التقدير الخاطئ عن حجم السوق.

نقص رأس المال.

بيع سلع سيئة.

سوء معاملة الزبائن.

غياب المتابعة.

أنواع الشركات

- المشروع (المؤسسة) الفردية.
- شركة التضامن.
- الشركة ذات المسؤولية المحدودة.
- شركة التوصية البسيطة.

الربح السنوي المتوقع

مجموع المبيعات السنوية المتوقعة - تكاليف المواد السنوية المتوقعة

= إجمالي هامش التمويل.

إجمالي هامش التمويل - التكاليف الأخرى السنوية المتوقعة

= الضرائب.

الربح قبل الضرائب – الضرائب = الربح الصافي

أنواع المشاريع

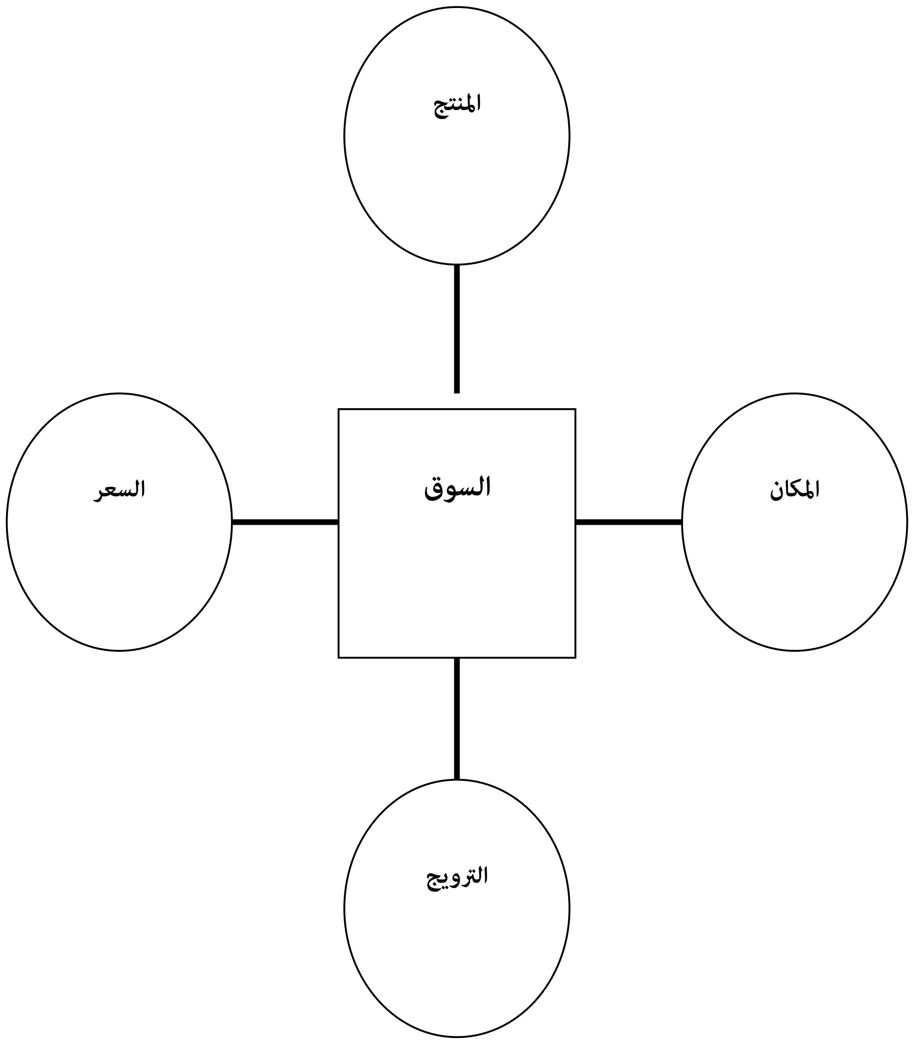
- مشاريع تجارية
- مشاريع صناعية
- مشاريع خدمية

الربح = المبيعات – التكلفة.

الربح المتوقع= المبيعات المتوقعة-التكاليف المتوقعة

المجموع الكلي للتكاليف=
مجموع تكاليف المواد + مجموع التكاليف الأخرى

مكونات المزيج التسويقي



خط سير المراحل الرئيسة لورشة مشروع العمر

التقييم والاختتام

عرض إنتاج الشركات

استقبال العطاء وإنتاج السلعة

تقدمة الضيوف الرياديون

تسمية الشركات وبناء الشعارات

تأسيس الشركات وتوزيع الأدوار

الأهداف وقواعد السلوك

التسجيل وتوزيع المجموعات

مسابقة رقم (2)

مصطلح شائع يطلق لتفعيل دور الشباب في الاقتصاد والعمل والإبداع، مؤلف من مقطع واحد ومجموع حروفه (7) حروف ,

7+5 = عملة اليابان.
1+3+4 = بمعنى منزل.
2+6 = نحن بالإنجليزية

7	6	5	4	3	2	1

ورشة مشروع العمر

شارك ، اعمل ، تعلم

ملصق 50سم × 70سم

دكان أبو العز
محطة واحدة للتسوق
البضاعة التي تباع لا ترد ولا تستبدل
الدين ممنوع والعتب مرفوع
والرزق على الـلـه

الإدارة
عزكو

ملصق 50سم × 70سم

أهداف ورشة مشروع العمر

- توفير فرصة عملية لاختبار قدراتنا الذاتية للعمل والانتاج.
- استكشاف التحديات الخاصة بعالم الأعمال.
- ممارسة قيم التعاون والتواصل الفعال.
- تشجيع المبادرات الفردية الريادية.
- التعلم عن حل المشكلات.
- استكشاف أفكار ريادية وإبداعية.

ملصق 50سم × 70سم

قواعد ورشة مشروع العمر

- الاستعداد للتعلم.
- الاستماع الفعال.
- المشاركة بأقصى طاقة ممكنة.
- المنافسة الايجابية.
- الالتزام بأوقات الأنشطة المحددة
- احترام عمل المجموعات الأخرى.
- إعادة المواد بعد استخدامها إلى المعلم.
- نقل الخبرات إلى الآخرين في مجتمعي المحلي.

ملصق 50سم × 70سم

المسابقة رقم (1)

مفهوم أساسي من مفاهيم ورشة مشروع العمر يتكون مـن كلمتـين مجمـوع حـروفهما 9 حروف.

بإمكانك الوصول إلى هذا المفهوم على النحو التالي:

1+5= مكان مرتفع

2+3= يعاقب على فعله الطلاب في الامتحانات.

4= حرف ي.

6+7+8+9= بمعنى شخصي.

9	8	7	6	5	4	3	2	1



من نشاطات ورشة مشروع العمر



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال
2- المناقشة
3- الحوار
4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم
6- حل المشكلات
7- المهمات
8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات
10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل
12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب
14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف
16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات
18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط
20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم
22- الحالات الدراسية

تصميم الغلاف: الدكتور الم
8-9957-02-282-2
20822
957024

Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١- الأردن

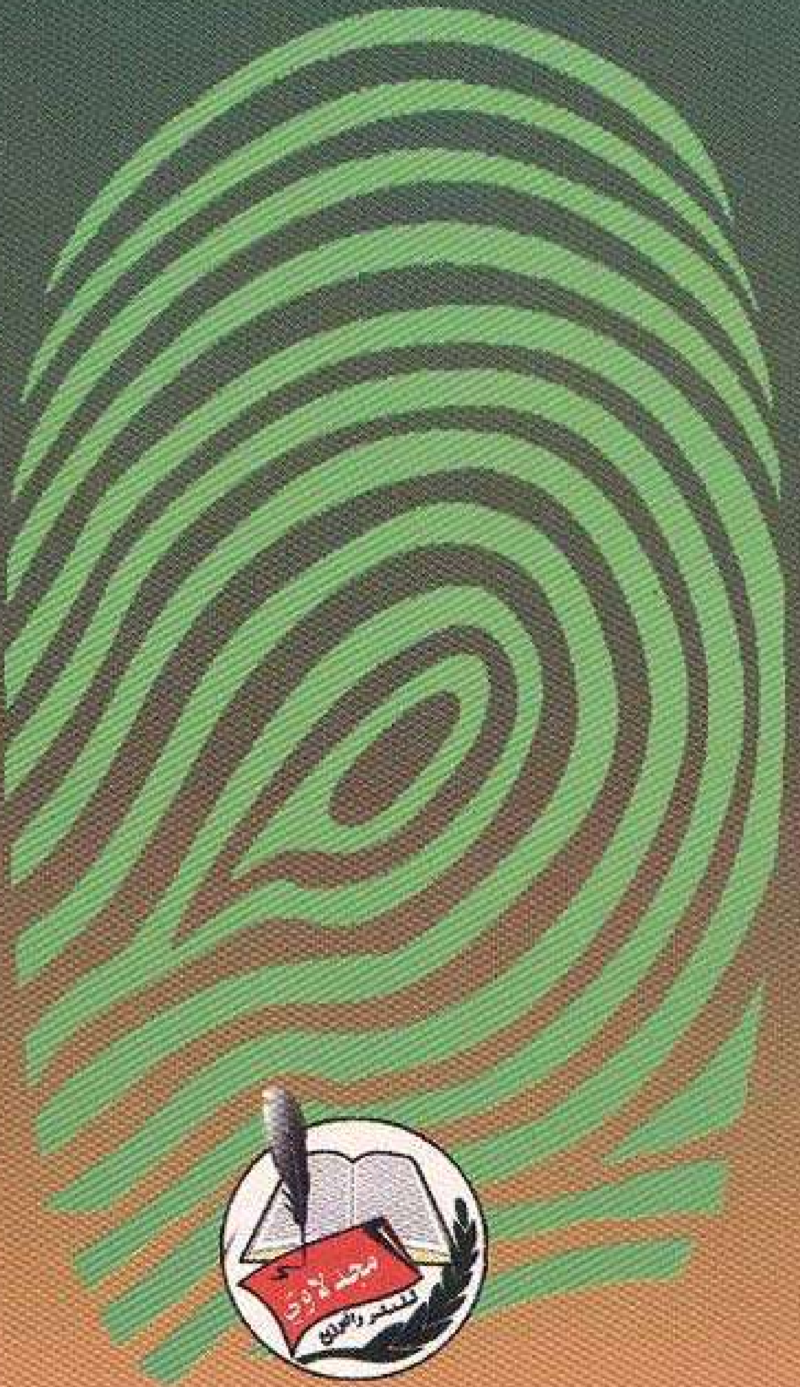
E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

(5)

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التخطيط لدرس فعال



التخطيط لدرس فعال

الطبعة الأولى

1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-274-7 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص. ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الأردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

www.majdalawibooks.com
E-mail: customer@majdalawibooks.com

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي(5)

حسـين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التخطيط لدرس فعال

المحتويات

بسم الـلـه الرحمن الرحيم

مقدمة الرزمة

فأني أضع بين يدي المعلـم الكـريم، الرزمـة الخامسـة مـن الرزمـة التدريبيـة للمعلمـين في الوطن العربي التي تختص بمعالجة التخطيط لدرس فعال. وإيمانـا منـي بالـدور الـذي يضـطلع بـه المعلم الكريم، فقد كرست هذه الوحدة لبحث كيفية التخطـيط، لـدرس فعـال، بغـض النظـر عـن مجال عمل المعلم أو موضوع درسه. كما أوردت في هذه الرزمـة العديـد مـن الأمثلـة والإرشـادات التي يمكن للمعلم الاهتداء بها في مرحلة الإعداد للدرس وما بعدها.

راجيا من الإخوة والأخوات المعلمين والمشرفين، تزويدي بملاحظاتهم، واقتراحاتهم، لتطوير هذه الرزمة وتحسينها بما يخدم العملية التعليمية.
آملا أن أكون قد وفقت، في تحقيق هدفي من إصدار هذه الرزمة.

و الـلـه ولي التوفيق

المؤلف
حسين حسنين

الفصل الأول

خطوات تخطيط درس فعال

القواعد الذهبية عند التخطيط للدرس

- اعتبار حاجات الطلاب.
- مشاركة الطالب
- تنويع طرق إيصال المعلومات .
- تحديد الغرض والهدف من الدرس.
- تنويع طرق التحفيز.
- تبديد الملل وكسر الجمود الصفي.
- تلخيص الدرس للطلاب.
- اعتبار حاجات الطلاب.



التخطيط ضمان لدرس فعال

خطوات تخطيط درس فعال

الخطوة الأولى	١

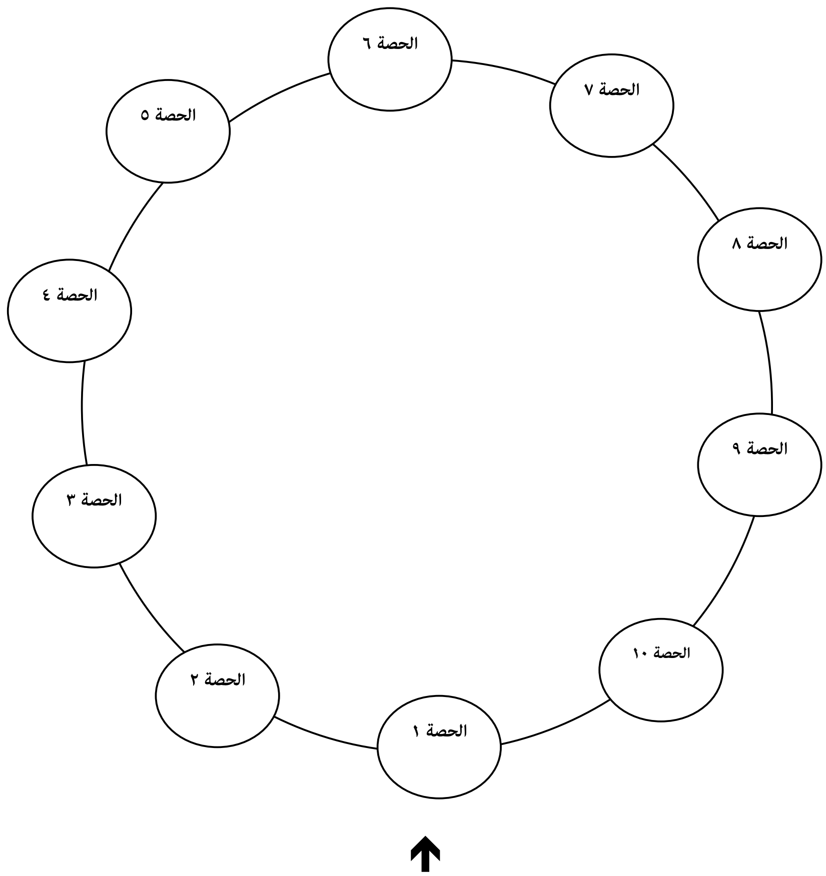
أسئلة للتأمل :

السؤال الأول : ما معنى حصة*[١] تعليمية ؟

السؤال الثاني : لماذا الحصة التعليمية ؟

-١- الحصة جزء من الدرس وقد يشتمل الدرس الواحد على عدة حصص وقد يحتاج الدرس إلى حصة واحدة ولذلك تستخدم كلمة حصة لنعني بها في السياق درس.

نظام الحصص التعليمية

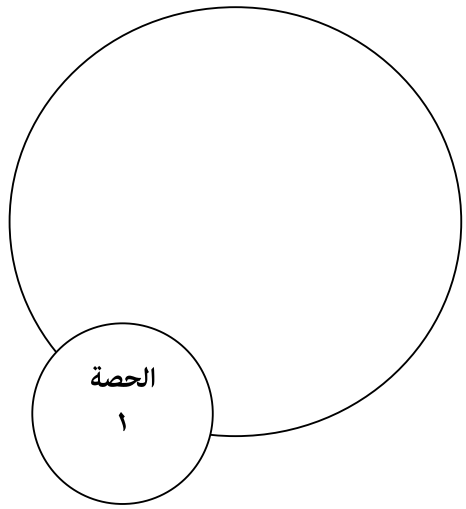


تعريف نظام الحصص التعليمية: هو تسلسل حدثي منظم يهدف إلى بيان الخطوات والإجراءات والأنشطة الموجهة نحو تحقيق الأهداف التعليمية العامة.

السؤال الأول: ما معنى حصة تعليمية؟

الحصة التعليمية

Teaching Class/Period



الحصة التعليمية

موقف تعليمي يتألف من مجموعة من العناصر التي يصار إلى تنظيم العلاقة فيما بينها تنظيما دقيقا من قبل المعلم ، وتتضمن قيام المعلم والطلاب بتتبع أنشطة متسلسلة ، مثل نشاط، أو أكثر وبشكل إما فردي، أو جماعي لتحقيق هدف، أو أكثر من الأهداف الفرعية لدرس أو وحدة تعليمية وخلال فترة زمنية محددة.

السؤال الثاني : لماذا الحصة التعليمية ؟

للوهلة الأولى قد يبدو سؤالا ساذجا، ولكن حاول أن تجيب عليه بصورة منظمة. إن إدراك ما يقف وراء الأمور التي تبدو لنا بسيطة ليس دائما بالأمر اليسير.

مرة أخرى : لماذا الحصة التعليمية ؟

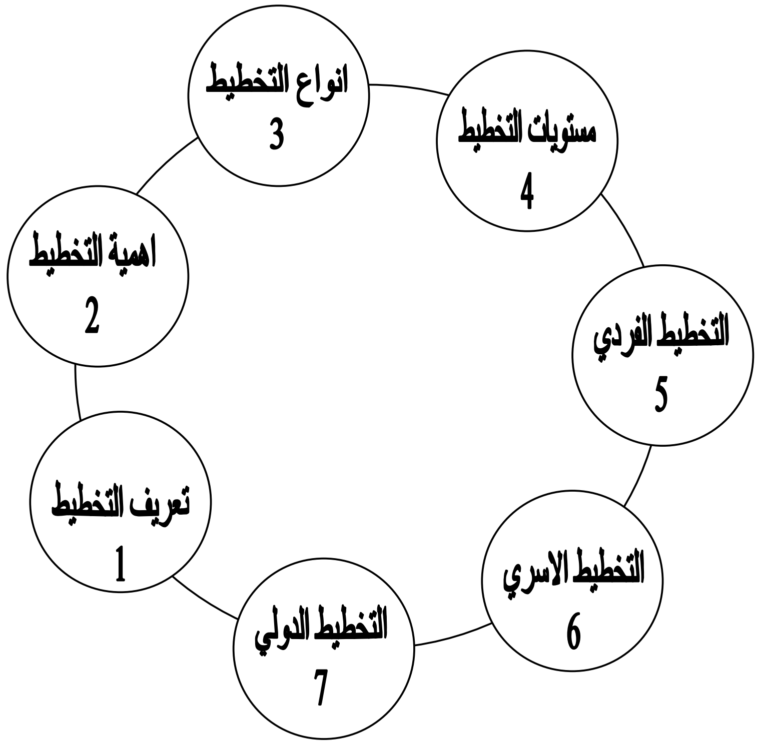
تذكر قبل أن تعرف الإجابة أننا لا نتحدث عن حصة افرادية ، ولكننا نتحدث عن حصة ضمن نظام حصص تعليمية.

- الأهداف العامة للتعليم لا بد من تفتيتها إلى أهداف فرعية ليسهل معالجتها.
- لكي يواصل المعلم عمله مع الطلاب في تحقيق الأهداف لا بد من محطة توقف في كل مره.
- لكي يواصل الطالب عمله لا بد له من توقف.
- لا يمكن للمعلم أو غيره من الكشف عن كامل البضاعة (المحتوى) دفعة واحدة.
- لا يستطيع الطالب معانقة المحتوى دفعة واحدة.



التعليم عملية تتضمن العديد من القضايا المتداخلة والمتشابكة الأمر الذي نحتاج معه إلى التخطيط في كل مرة.

مثال على عدد من الحصص ضمن وحدة تعليمية



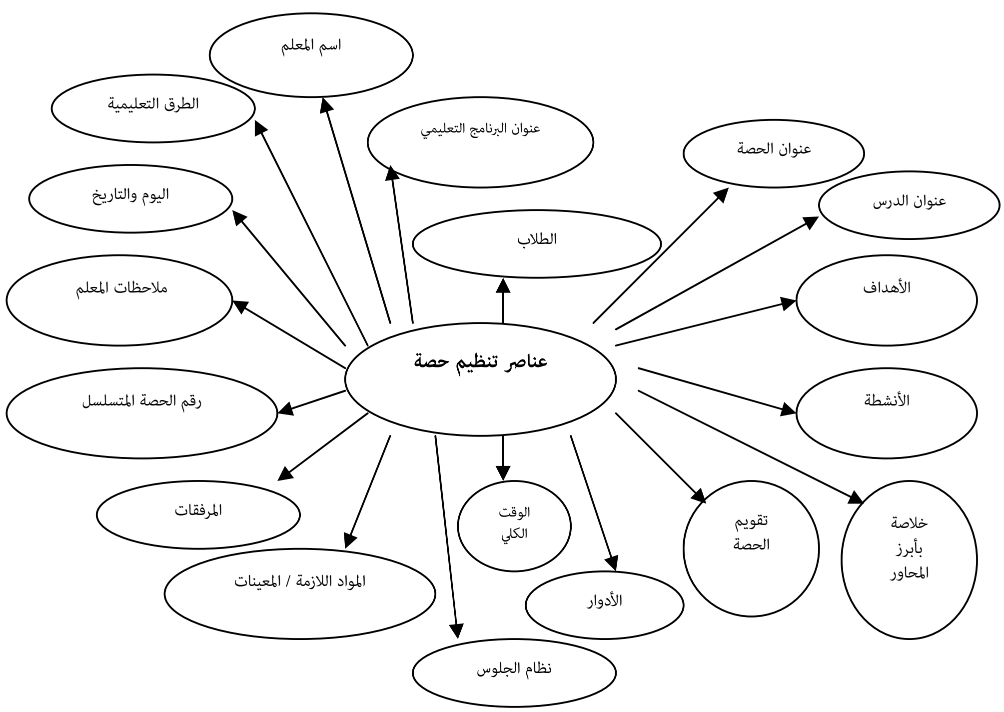
يتكون المنهاج من عدد من الوحدات والمثال أعلاه يمثل عدد من الحصص لوحدة تعليمية ضمن منهاج أساسيات الإدارة والذي يحتاج إلى عدد اكبر من الحصص مقارنة بعدد الحصص اللازمة لوحدة من وحداته.

الخطوة الثانية	٢

حصر عناصر تنظيم حصة تعليمية

ما هي مجموعة العناصر الداخلة في تنظيم وتخطيط حصة ما من حصص التعليم ؟ أنظر الرسم النسجي التالي :

رسم نسجي لعناصر تنظيم حصة تعليمية



الخطوة الثالثة	٣

تحليل العناصر الداخلة في تنظيم الحصة

سنبدأ الآن – وقبل الشروع بأي شيء – في تحليل العناصر، عنصرا تلو آخر، ونعني بالتحليل هنا توضيح جميع ما يتعلق بالعنصر الواحد من أبعاد ومضامين .
ولكن من أين سنبدأ ؟ دعونا نبدأ من العنصر الأول وهو :

١	عنوان البرنامج التعليمي

أن الحصة التعليمية هي جزء من برنامج ، وهذا البرنامج لا بد وأن يحمل عنوانا ، ولا بد لنا كمعلمين عاكفين على إعداد حصة ما من الحصص التعليمية أن نتذكر مليا العنوان الذي ترتد إليه الحصة. أنظر المثال التالي:

برنامج تدريب المعلمين

وبعد ذلك – أي بعد إدراك العنوان – ننتقل إلى تحليل عنوان الحصة :

٢	عنوان الحصة التعليمية

وهذا العنوان هو عنوان فرعي، وعند رصده لا بد لك من أن تستشعر العلاقة بين عنوان الحصة من جهة وعنوان البرنامج أو الوحدة أو

المنهاج الدراسي من جهة أخرى، وأن نحاول قدر الإمكان تلمس الانسجام والمناغمـة بـين العنوانين ، أنظر المثال التالي :

عنوان البرنامج	البرنامج التدريبي للمعلمين المستجدين
	↓
عنوان الحصة	طرق التعليم

واليك المثال التالي أيضا :

عنوان البرنامج	أساليب تحديد الاحتياجات التعليمية
	↓
عنوان الحصة	تصميم الإستبانة البريدية

لاحظ أنه – وفي كثير من الأحيان – إذا كان لدينا الوقت الكافي فإن بإمكاننا تحويل عنوان الحصة التعليمية ليصبح عنوان برنامج تعليمي، هذا في حالة الحاجة إلى النزول أكثر بأكثر في تمليك المهارات الدقيقة. أنظر المثال التالي :

عنوان البرنامج	طرق التعليم
	↓
عنوان الحصة	طرق العمل في مجموعات صغيرة

وإذا تعذر عمل ذلك ؛ فإن البديل هو زيادة عـدد الحصـص التعليميـة ، وبهـذه الحالـة تبقى طرق التعليم حصة، وطريقة العمل في مجموعات صغيرة حصة أخرى وهكذا.

أمثلة على عناوين برامج وحصص تعليمية *

عنوان المنهاج التعليمي	عنوان حصة تعليمية
استقبال الطلبات عبر الهاتف	توفير البدائل للضيف
أنماط الزبائن	الزبائن الجدد غير المعروفين
القطع البديلة لعملية الصيانة	السلامة أولا
الأزمات الطارئة	المياه
نظافة العاملين في قسم الطعام والشراب	طرائق تنظيف الأيدي
Approaching Customers	Selling Skills
المشروبات الكحولية	الكوكتيل
لائحة الطعام	التقديم
أصول الخدمة في المطاعم	الخدمة الفرنسية
مشكلات دائرة الطعام والشراب	تأخر الطعام
حالات الطوارئ في دائرة الطعام والشراب	أسرع الطرق في تنظيف الغرف

وبعد أن ننتهي من رصد عنوان البرنامج والحصة نأتي إلى تحليل عنصر المعلم .



المعلم هو محور العملية التعليمية
وهو جوهرها وأساسها

٣	المعلم

هذا العنصر مختص بالعنصر البشري الذي سيتولى تنفيذ الحصة، وقد تجد في أدبيات التعليم مسميات مختلفة لهذا العنصر مثل: معلم، أستاذ، مشرف ، قائد حصة، قائد مناقشة، وسنأتي في موقع آخر من هذا الدليل إلى شرح وتفسير هذا العنصر بشيء من التفصيل.

وتجدر الإشارة إلى أن بعض المعلمين يلجئون إلى الاستعانة بمساعد معلم، الأمر الذي يستلزم من المعلم الرئيس الجلوس مع مساعده ولتوضيح الأدوار والأعمال المطلوبة من المساعد.

إن الحديث عن تحليل هذا العنصر (المعلم) يطول، ولكننا سنركز في هذا المقام على أن الدور المتوقع من المعلم هو دور يراعي ظروف الحياة العصرية التي تتسم بالتغير السريع والحاجة إلى تعاون الجميع وتبادل الخبرات والمعارف وتأكيد روح العمل الفريقي. أنظر الجدول التالي الذي يوضح الفرق بين المعلم الميسر والمعلم التقليدي.*

* المصدر: دورة تدريب المعلمين ، فندق المريديان – عمان ٣-٨ نيسان ١٩٩٩.

المعلم الميسر	المعلم التقليدي
الطالب هو المحور	المنهاج، والمعلومات، المهارات، الأهداف أولا
العمليات أولا	النتاجات أولا (تحقيق الأهداف هو الهم الأكبر للمعلم)
ييسر، يعاون، يتشارك.	يوجه ، يرشد ، يقدم معلومات
يقرر بشكل عام مع محطات لتبادل الحوار والمناقشة وتحديد الاحتياجات	يقرر في الغالب / يتحدث عن حاجات الآخرين، إلى حد كبير يقول ما يحتاجه الطلاب
ينفذ مع مساحات واسعة للمشاركة	أدوار الطلاب هامشية
يشعر الطلاب بحاجتهم إليه وحاجته إليهم	يشعر الآخرين أنهم وحدهم بحاجة إليه
يعطي الدور الأكبر للطلاب	الدور الأكبر له هو
يستخدم وينوع في أساليبه	يستخدم ويقرر بنفسه الأساليب / غالبا لا يوجد تنويع
يقدم ما لديه ولكن يولد معلومات من الطلاب ويوظف خبراتهم	يهتم أكثر بتقديم ما لديه هو من معلومات وخبرات
يتبنى بشكل عام منهجية مرنة	يتبنى بشكل عام منهجية رسمية
مسؤولية تشاركية في مواجهة وحل المشكلات	مسؤولية كاملة عن حل المشكلات

إليك قائمة بالمهارات التي يجب على المعلم الناجح امتلاكها:

الرقم	مسـمى المهارة بالعـربيـة
١.	تحديد الاحتياجات التعليمية
٢.	تسويق التعليم
٣.	بناء الأهداف
٤.	اعتبار مبادئ تعلم الكبار
٥.	كتابة مشروع تعليمي مقترح
٦.	التخطيط
٧.	تحديد مهام التعليم (القبلية ـ الاثنائية ـ البعدية)
٨.	حصر المتطلبات اللوجستية
٩.	إعداد حصة تعليمية
١٠.	انتقاء طرق التعليم
١١.	إعداد مادة تعليمية
١٢.	تصميم النماذج
١٣.	برمجة التعليم
١٤.	التنبؤ
١٥.	تهيئة البيئة التعليمية
١٦.	افتتاح (المناسبات التعليمية)
١٧.	بناء قواعد السلوك
١٨.	رصد التوقعات
١٩.	توزيع الأدوار
٢٠.	مواجهة الجمهور

٢١.	أنشطة التعارف
٢٢.	إدارة الانفعالات
٢٣.	إدارة الضغوطات
٢٤.	إدارة مشكلة
٢٥.	احتواء النقد
٢٦.	إدارة المواقف
٢٧.	إدارة أنماط السلوك
٢٨.	كسـر الجمود
٢٩.	التحفيز
٣٠.	التحليل
٣١.	التطبيق
٣٢.	المعايرة
٣٣.	طرح الأسئلة
٣٤.	التربيط للمعلومات والأشكال والأفكار
٣٥.	الإصغاء
٣٦.	إدارة الوقت
٣٧.	إدارة العصف الذهني
٣٨.	التدخل في عمل المجموعات
٣٩.	شد الانتباه
٤٠.	الاتصال الفعال
٤١.	التيسير
٤٢.	استخدام البطاقات

٤٣.	إنتاج واستخدام الشفافيات
٤٤.	التعامل مع أسئلة الطلاب
٤٥.	تعليم مهارة
٤٦.	إعادة تقديم النتاجات
٤٧.	استخدام الأجهزة السمعبصرية
٤٨.	استخدام فلب شارت
٤٩.	التغذية الراجعة
٥٠.	الحوصلة والإغلاق
٥١.	إعداد التقارير
٥٢.	إدارة ورشة تعليمية
٥٣.	إدارة مناقشة
٥٤.	التقويم
٥٥.	اعتبار حاجات الطلاب
٥٦.	إعداد المهمات التعليمية
٥٧.	مهارة التوثيق
٥٨.	مهارة إدارة الأسئلة والأجوبة
٥٩.	مهارة تطوير محتوى تعليمي
٦٠.	مهارة توزيع المجموعات
٦١.	مهارة التفكير الناقد

٤	رقم الحصة

في البرامج التعليمية توجد مجموعة من الحصص، الأمر الذي يتطلب تخصص رقم متسلسل لكل حصة لسهولة التعامل معها والرجوع إليها.

إن رقم الحصة ليس مجرد رقم، ولكنه يعني تسلسلا لموقع هذه الحصة في سياق ونسق الحصص الأخرى.

٥	اليوم والتاريخ

هذا العنصر مختص ببيان اليوم الذي ستنفذ فيه الحصة، وكذلك تاريخه. إن علينا أن نتفادى عقد البرنامج التعليمي ككل في أوقات حرجة، وكذلك فيما يتعلق بحصتك تحديدا من حيث تنفيذها في يوم محدد لكي يتسنى لك الإعداد والتحضير.

٦	مدة الحصة

أنظر المثال التالي لتوضيح عنصر مدة الحصة.

مثال: توزيع الوقت الكلي لبرنامج على حصص

البرنامج ٦ أيام × ٥ ساعات تعليم يومي × ٦٠ دقيقة=١٨٠٠ دقيقة

تتوزع ال١٨٠٠ دقيقة على حصص تعليمية

حصة تعليمية ٩٠ دقيقة

إذن لديك (٩٠) دقيقة كوقت كلي لهذه الحصة

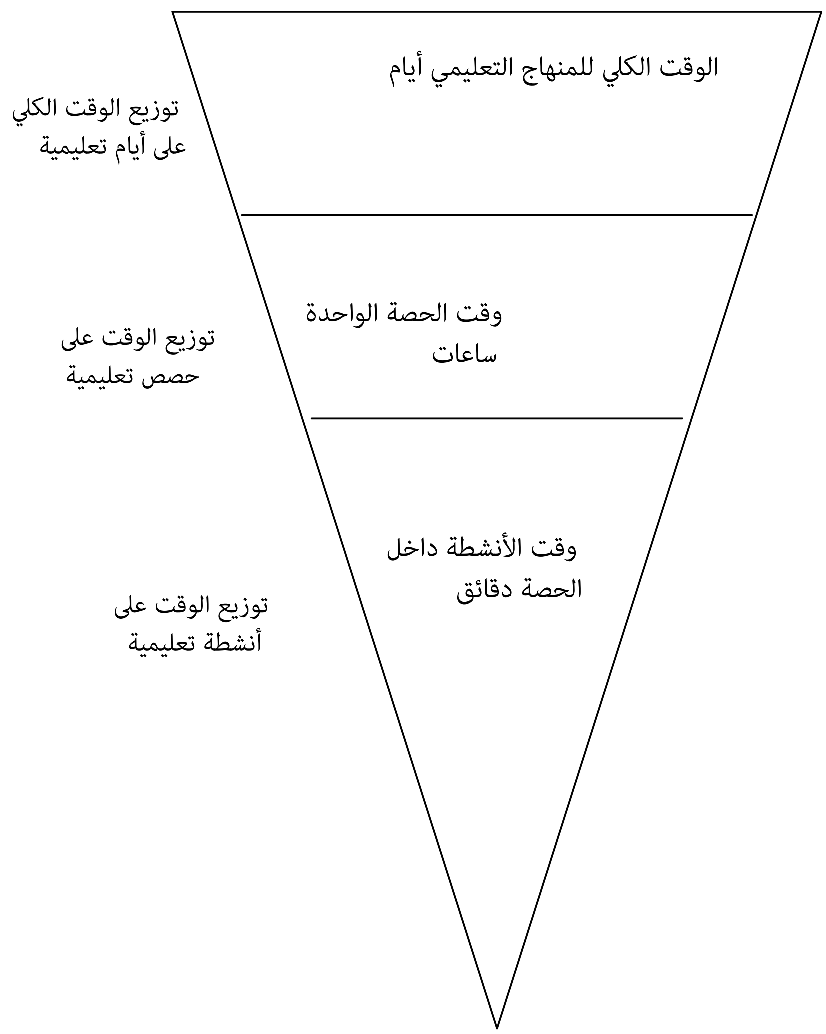
الوقت الكلي للبرنامج = مجموع الأوقات الكلية للحصص مجتمعة

توزع (٩٠) دقيقة على الأنشطة في الحصة

مثال

الإجراءات	الوقت المخصص
- ترحيب وتعارف	١٠/د
- تقدمة مع شرح أهداف الحصة	١٠/د
- مجموعات عمل على مهمة	١٠/د
- استراحة صغيرة	١٠/د
- عرض ومناقشة	١٥/د
- حوصلة وإغلاق	١٥/د

توزيع الوقت


الوقت الكلي للمنهاج التعليمي أيام
توزيع الوقت الكلي
على أيام تعليمية
وقت الحصة الواحدة
ساعات
توزيع الوقت على
حصص تعليمية
وقت الأنشطة داخل
الحصة دقائق
توزيع الوقت على
أنشطة تعليمية

مثال على توزيع الوقت لحصة تعليمية

- تقدمة مقتضبة عن موضوع الحصة ------- (حتى ٥ دقائق)

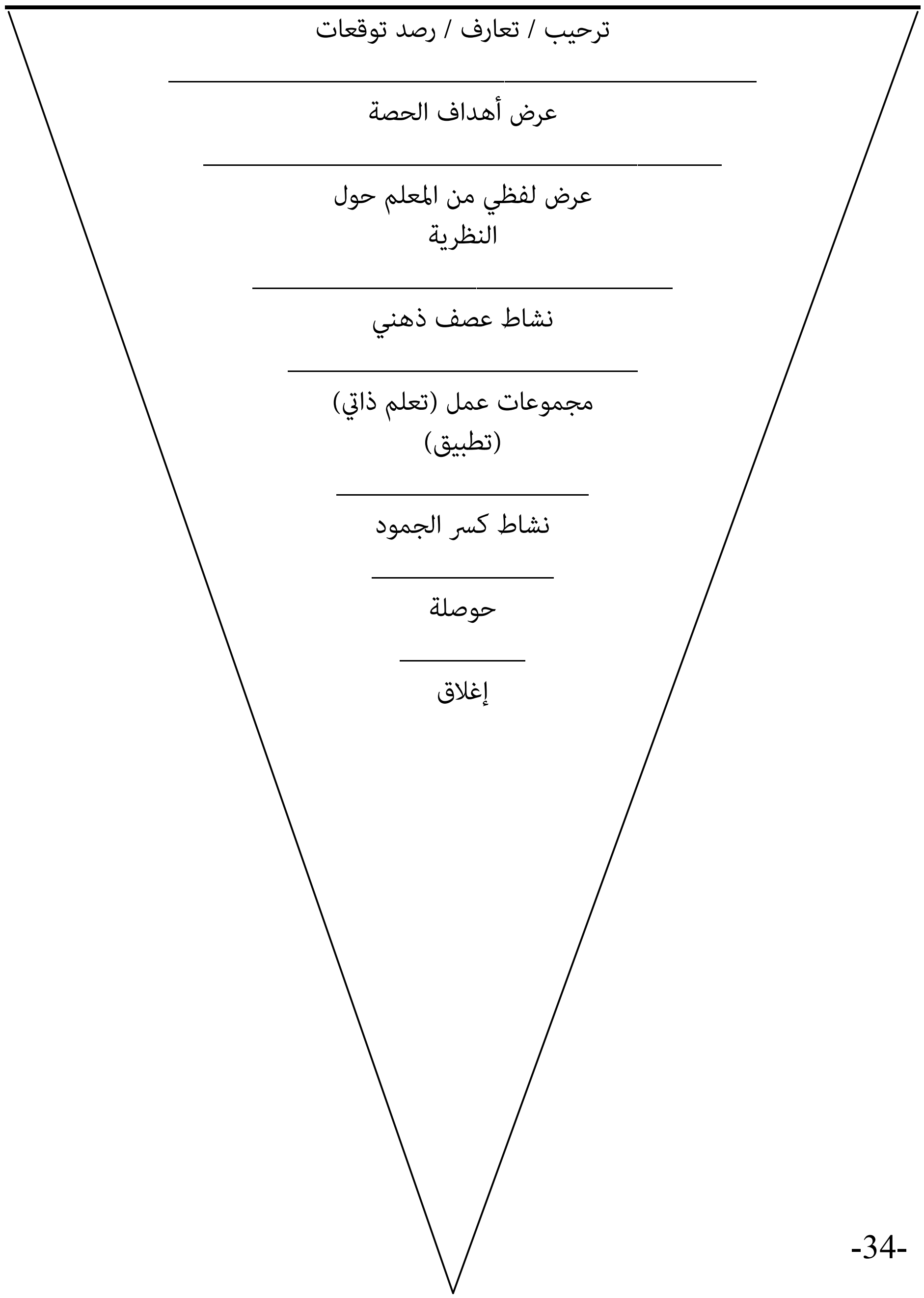
- مدخلات المعلم/التقدمة اللفظية ---------- (حتى ١٥ دقيقة)
  مدعمة بمعينات مرئية

- نشاط ذو علاقة بموضوع الحصة
  يقدم للطلاب لإعطائهم الفرصة لتطبيق ما تعلموه (من ١٥ دقيقة – ٢٠ دقيقة)

- تغذية راجعة حول النشاط (حتى ١٥ دقيقة)

- تلخيص الدروس المستفادة (حتى ١٠ دقائق)

مثال على تركيبة حصة تعليمية

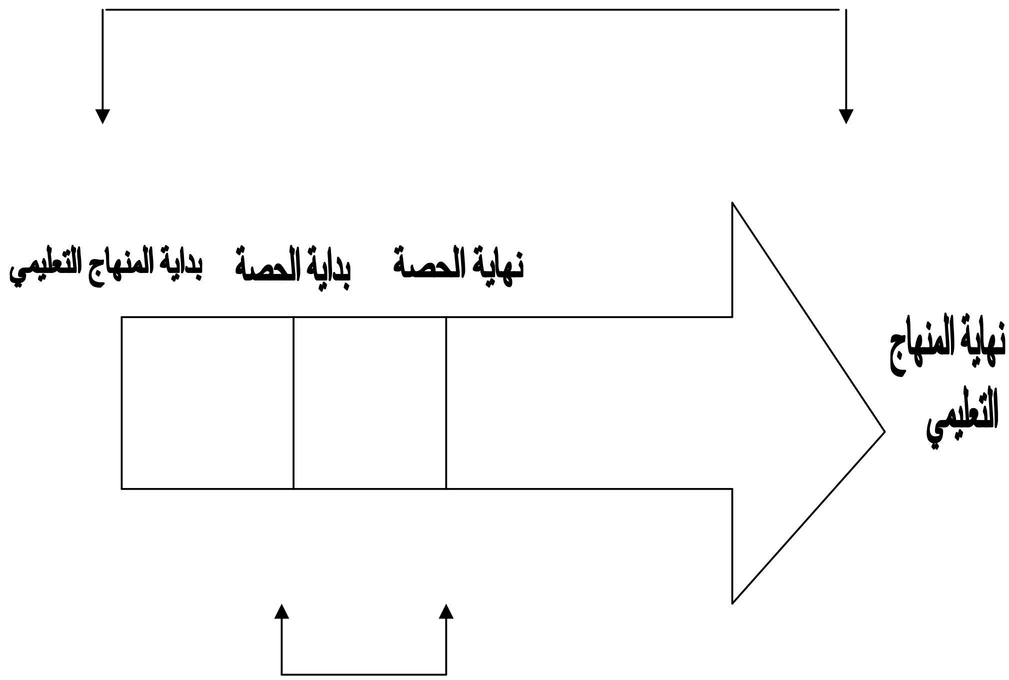




التزمين عامل حاسم ومكون أساس
من مكونات تخطيط الدرس

٧	أهداف الحصة

حاول أن تدرس مليا الشكل التوضيحي التالي :
يتوقع مع نهاية هذا البرنامج إن يصبح الطالب قادرا على أن :-



يتوقع مع نهاية الحصة أن يصبح الطالب قادرا على:-

تذكر القاعدة التالية: أهداف الحصة يجب أن تكون **سمارت** **SMART** محددة + قابلة للقياس + قابلة للتحقيق + واقعية + مؤطرة زمنيا

عند شروعك بكتابة وصياغة أهداف حصتك فإننا نرجو دراسة الإرشادات التالية:

أولا: ابدأ بتثبيت الجملة أو العبارة التالية :

يتوقع مع نهاية هذه الحصة أن يصبح الطالب قادرا على أن :

ثانيا : يجب ان تبدأ صياغة الهدف بفعل مضارع . توقف الآن واعمل النشاط التالي:-

الأفعال والأهداف

أكتب عشرة أهداف تحت كل من الأعمدة التالية:-

أفعال تستخدم لصياغة أهداف معرفية	أفعال تستخدم لصياغة أهداف مهارية	أفعال تستخدم لصياغة أهداف اتجاهية

والآن حاول أن تجري التمرين التالي :-

ضع شكل ○ على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف المعرفية، ثم ضع شكل △ على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف المهارية وإشارة □ على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف السلوكية أو الاتجاهية.

يشجع		يقنع	يستمع	يتقبل	يتكيف
			يتبنى		يحصر
يفهم		يدرك		ينظم	
	يطور		يحيط		يخطط
يعرض		يتابع		يحلل	
	يكتب		يستخدم		يثمن
يسمي		يجري		يحدد	
	يمتدح		يذكر		ينفذ
يعرف		يمتلك		يعين	
	يوفر		يشارك		يهتم
يميل		يحترم		يعدد	

تذكر القاعدة التالية:

- هناك أفعال تستخدم لصياغة أهداف تعليمية على المستوى المعرفي.
- وهناك أفعال تستخدم لصياغة أهداف تعليمية على المستوى الحركي والمهاري.
- وهناك أفعال تستخدم لصياغة أهداف تعليمية على المستوى الاتجاهي.

ثالثا: وازن عند كتابة الأهداف بين أنواع الأهداف المختلفة ، هناك ثلاثة أنواع من الأهداف سنركز عليها:

⇦ الأهداف المعرفية

⇦ الأهداف المهارية

⇦ الأهداف الاتجاهية

مثال على هدف معرفي :

يسمي عناصر تنظيم حصة تعليمية .

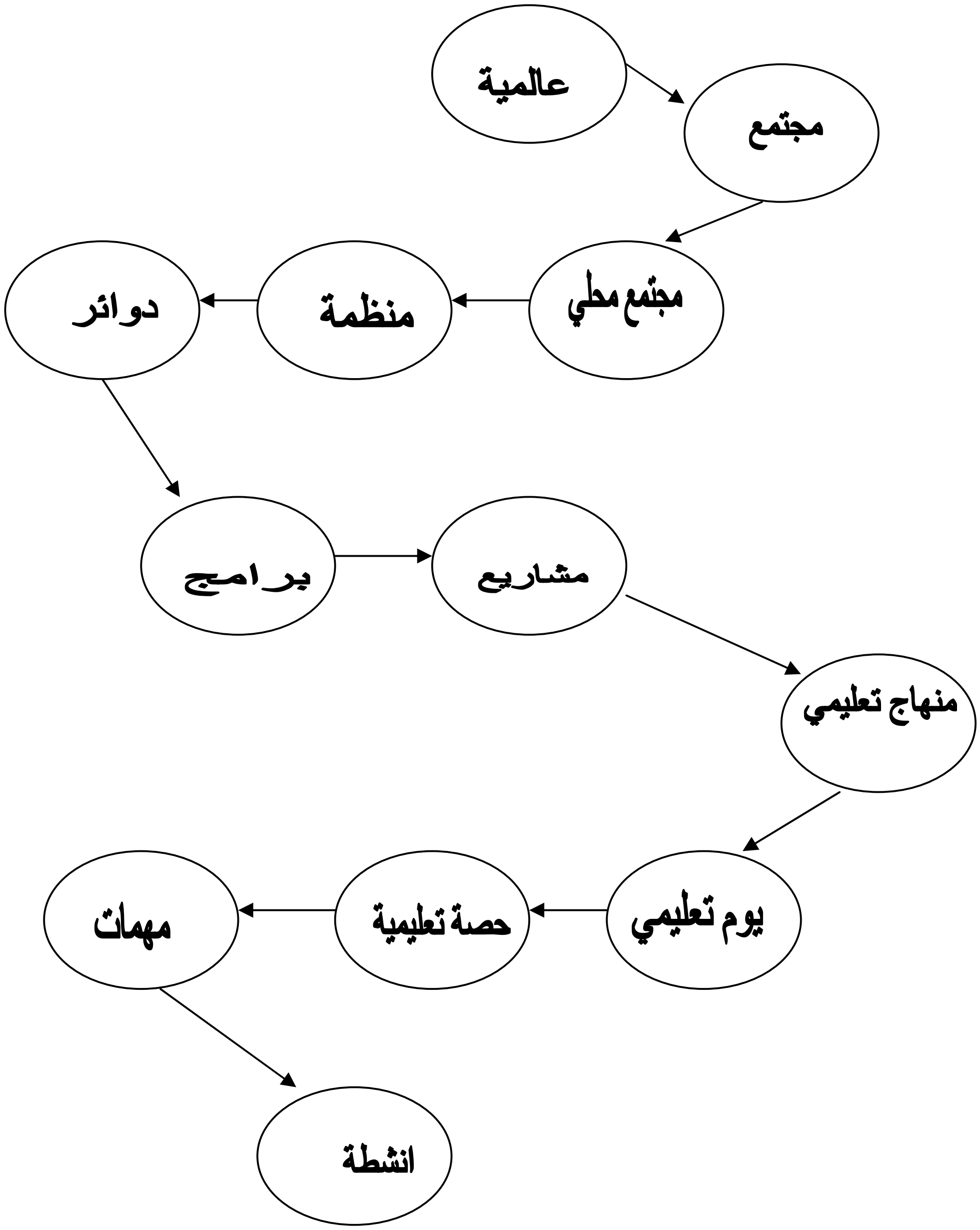
مثال على هدف مهاري:

يصمم أنموذجا لكتابة حصة تعليمية.

مثال على هدف اتجاهي:

يتقبل وجهات نظر مختلفة في حصته.

مستويات الأهداف



نشاط ذاتي

والان حاول رصد مثال على تدرج الأهداف لحصة من منهاجك

	هدف عام
	هدف فرعي
	هدف حصة

مثال على تدرج الأهداف

عام	تحسين مهارة الطالب في الحكم على نتيجة اعمال المؤسسة المالية
فرعي	أن يصبح الطالب قادرا على إعداد حساب الارباح والخسائر
حصة	إعداد حساب المصاريف الثابتة



الأهداف ينبغي أن توجه جميع العمليات والأنشطة التعليمية

٨	الأنشطة

الأنشطة هي تسلسل تفاعلي لتنفيذ حصة صوب تحقيق الأهداف المنشودة. ادرس الشروط التالية:-

شروط الأنشطة الخاصة بالحصص التعليمية:

- أن تمثل الأنشطة افضل الأنشطة مقارنة مع انشطة حصص مشابهة.
- مصاغة جيدا، بكلمات بسيطة غير معقدة وبلغة مأنوسة.
- خالية من الألغاز.
- غير مكلفة وقليلة الهدر في الإمكانات (الوقت والمواد).
- متسلسلة من البسيط إلى المعقد / ومن الملموس إلى المجرد.
- مصاغة بدءا بفعل أمر موجه إلى المعلم مثال : وزع ، ناقش، اطلب، اعرض، الخ...
- تسمح بدرجة كبيرة بتفعيل الطلاب وتبقى المسائل بأيديهم وبإشراف المعلم (موجهة للطالب).
- مرتبة حسب الأولوية.
- منسجمة وملبية للأهداف ومتوازنة في شمولها لأهداف معرفية ومهارية واتجاهية.
- تراعي خصائص الطلاب والفروقات الفردية.
- آمنة ولا تولد مخاطر.
- يمكن تنفيذها وفق المخصص من الوقت.
- كل إجراء مربوط بمرفق.



من معايير الحكم على الأنشطة مدى ارتكازها على الطالب

اعتبارات أساسية عند تصميم الأنشطة التعليمية

(١) عند تخطيط الأنشطة ينبغي الاهتمام بالطالب من حيث حاجاته، واستعداداته، وميوله، واهتماماته.
(٢) الأنشطة هي وسيلة وليست غاية في حد ذاتها.
(٣) يعد النشاط وسيلة لتعامل وربط الطلبة مع البيئة ومكوناتها المختلفة.
(٤) الأنشطة إما أن تكون داخل الصف أو خارج الصف. وخارج الصف يعني عدة وجهات منها البيت والمجتمع المحلي بأكمله.
(٥) تتطلب الأنشطة استخدام المعلم لكافة طاقاته عند تخطيطها.
(٦) تصميم الأنشطة التعليمية على نحو يضمن مشاركة الطلاب مشاركة فعلية لا صورية.
(٧) ضمان أن تسمح الأنشطة المصممة بتطبيقها ليربط الطالب بين النظرية والتطبيق.
(٨) تضمين تخطيط الأنشطة إثرائها لأبعاد الدقة، والنظام، والنظافة، واحترام الآخرين والعمل، والحفاظ على الملكية العامة.
(٩) ينبغي أن تشجع الأنشطة على جذب الطلاب الى المدرسة، وزيادة تعلقهم بها.
(١٠) جميع الأنشطة ينبغي أن تكون غرضية.
(١١) أن تعمل الأنشطة على تمتين علاقاتهم ببعض المعلمين.



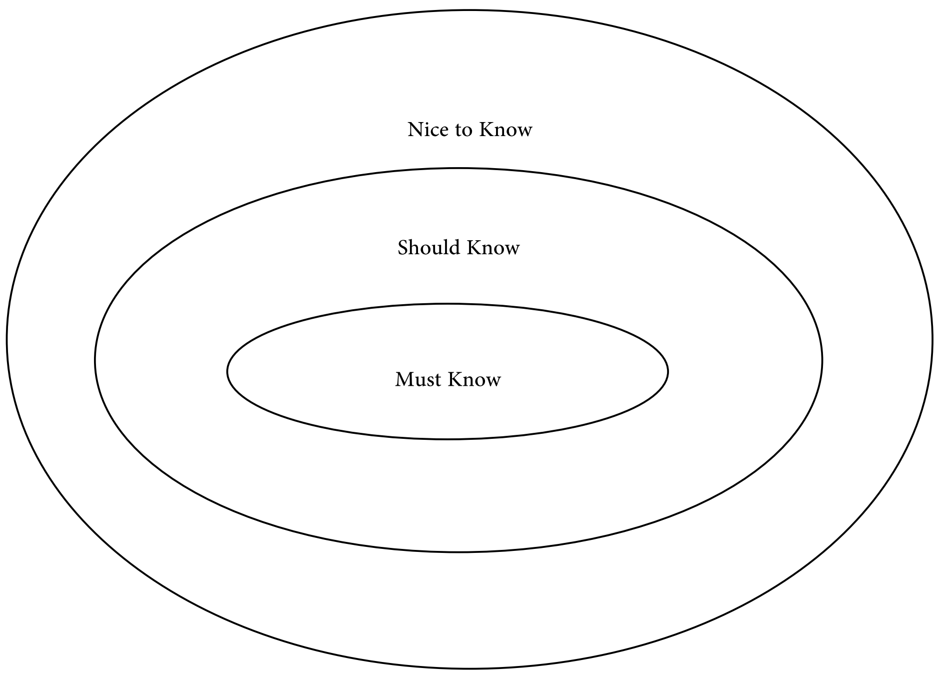
نشاط طلابي صفي في إحدى مدارس الأردن

تدريج كتابة وعرض المحتوى

انتبه جيدا

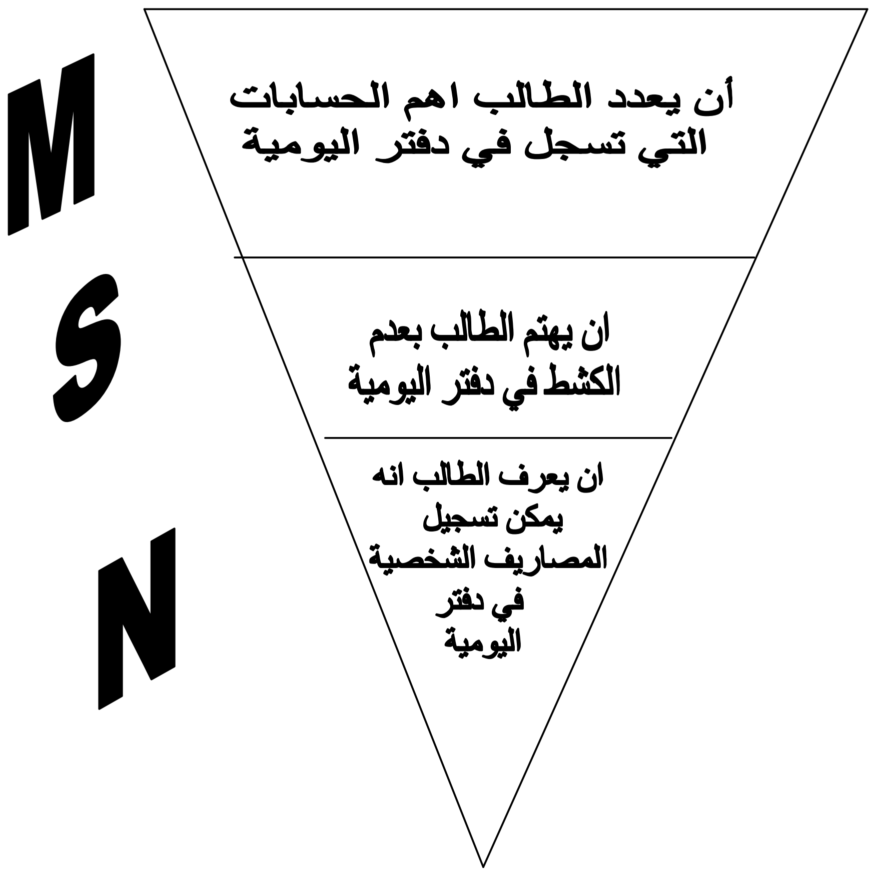
عند كتابة الأهداف وإعداد الأنشطة للحصة التعليميـة (المحتـوى المعلومـاتي أو المهـاري، أو الاتجاهي)، هناك ثلاثة مستويات هي :

١- ما يجب أن يعرفة الطلاب (Must).
٢- ما ينبغي أن يعرفه الطلاب (Should).
٣- ما يمكن أو ما يستحسن أن يعرفه الطلاب عن موضوع، أو مفردة ما من المفردات التعليمية (Nice).



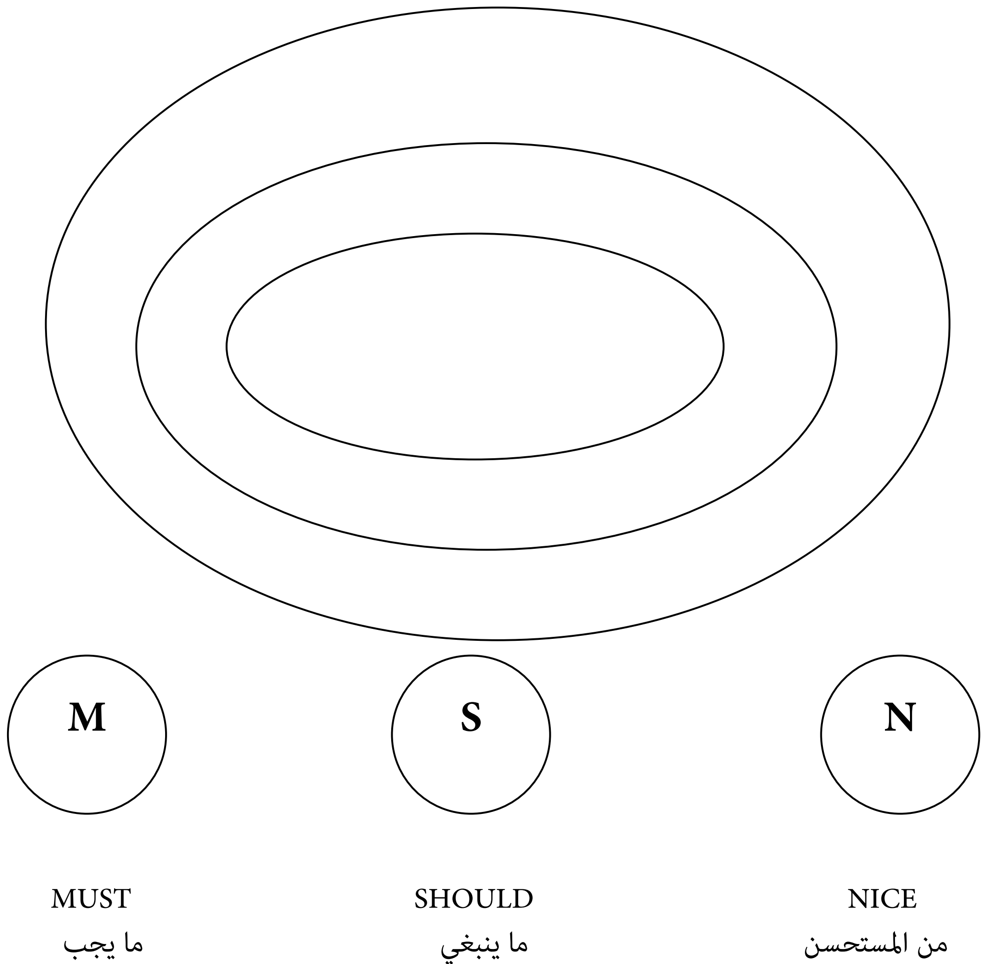
مثال توضيحي :

حصة تعليمية لتعليم مجموعة من الطلاب على التسجيل في دفتر اليومية:



نشاط ذاتي:

حاول رصد مثال على M + S + N لحصتك التعليمية .





مجموعة من الطلاب يضعون معا تصميما
لطبق طائر من الورق

٩	طرائق التعليم

(١٢) انتـق لحصـتك الطـرق التـي تسـمح للطالـب بالمشـاركة. تخيـل الصندوق التالي وخذ منه تلك الطرق التي تحد من سيطرتك الواسـعة عـلى العمليات والأنشطة.

تمارين

دراسة حالة

أنشطة كسر جمود غرضية

لعب أدوار

مهمات مقعدية وميدانية

مناقشة موجهه

مهمات ثنائية

عرض خبرات

أساليب العصف الذهني

عروض أفلام

مناقشة حرة

زيارات حقلية وميدانية

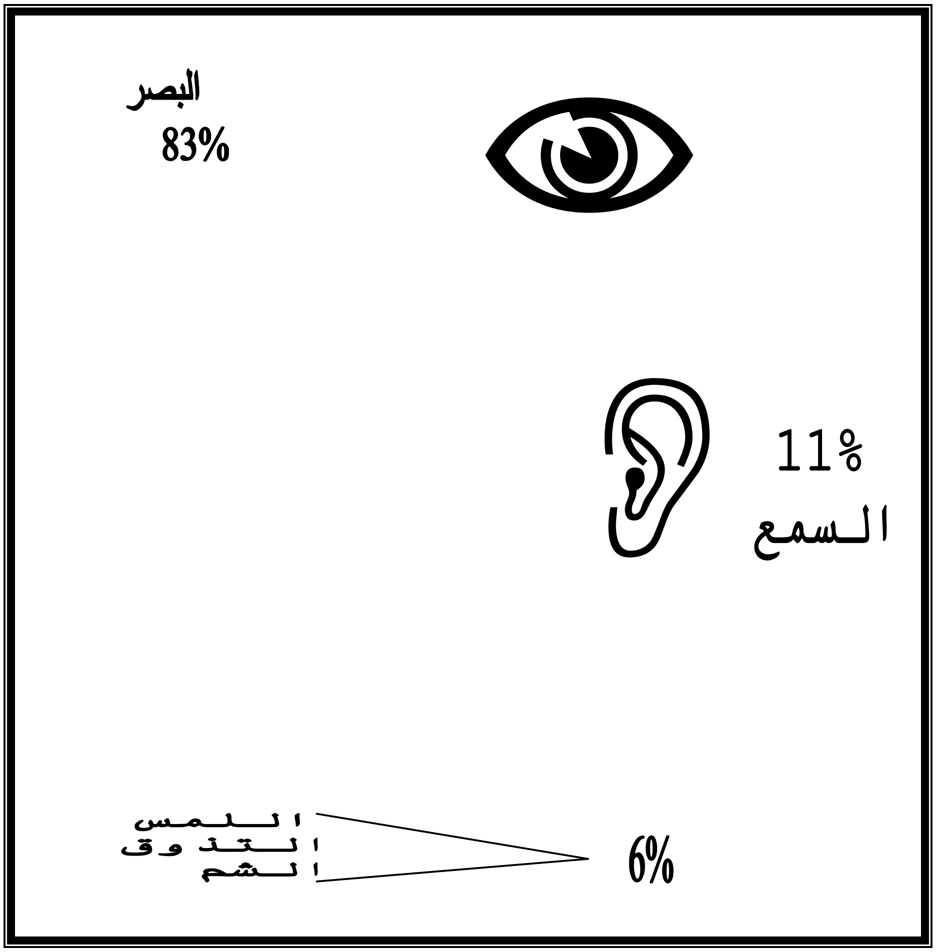
العمل في مجموعات

ألعاب تدريبية

مسابقات تدريبية

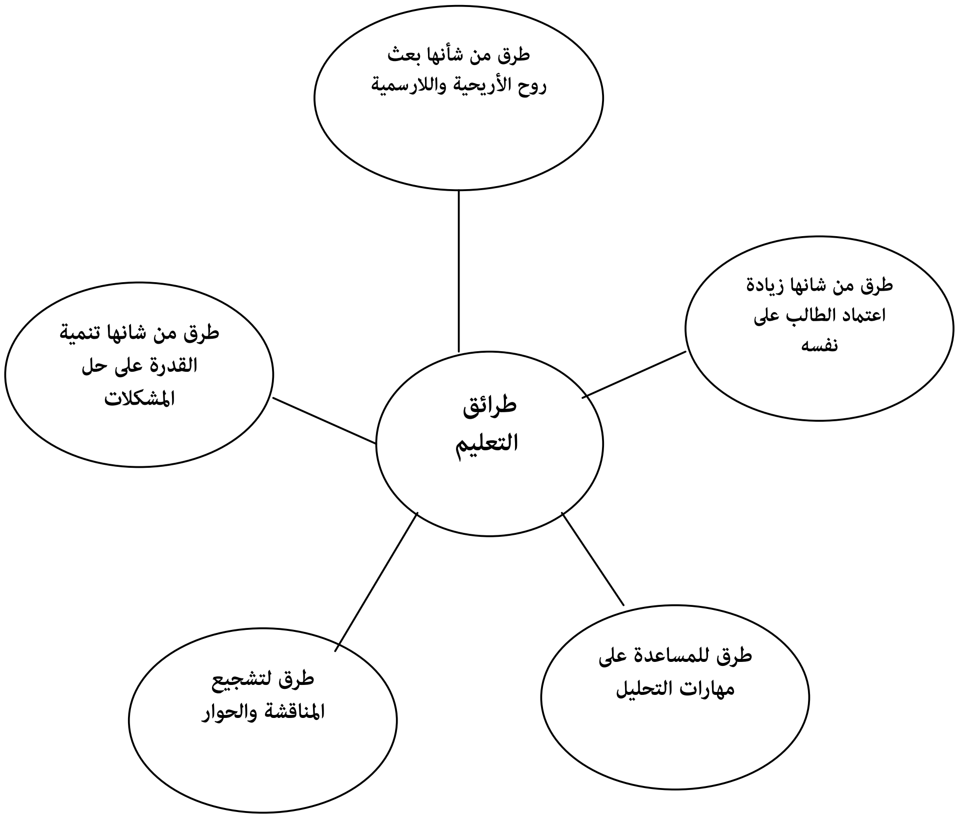
اعداد مشروعات

كيف نتعلم ؟



* المصدر : Secret of power presentation by Bender, Peter Urs, 1991, P. 132.

شكل آخر يوضح تصنيف طرق التعليم



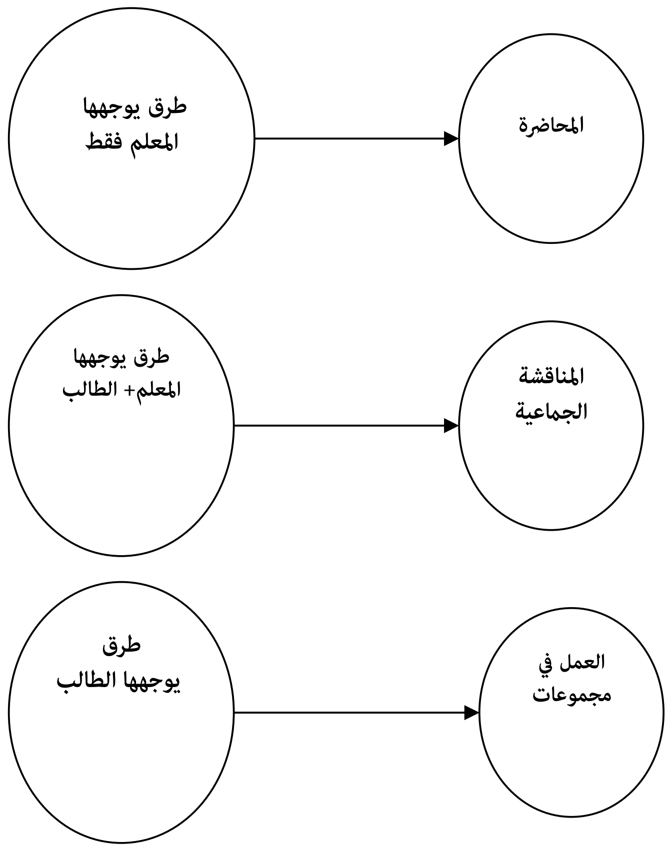
ابتعد - ما أمكن - عن الطرق التعليمية التي تمنحك السلطة والسيطرة (لا تغرف منها)





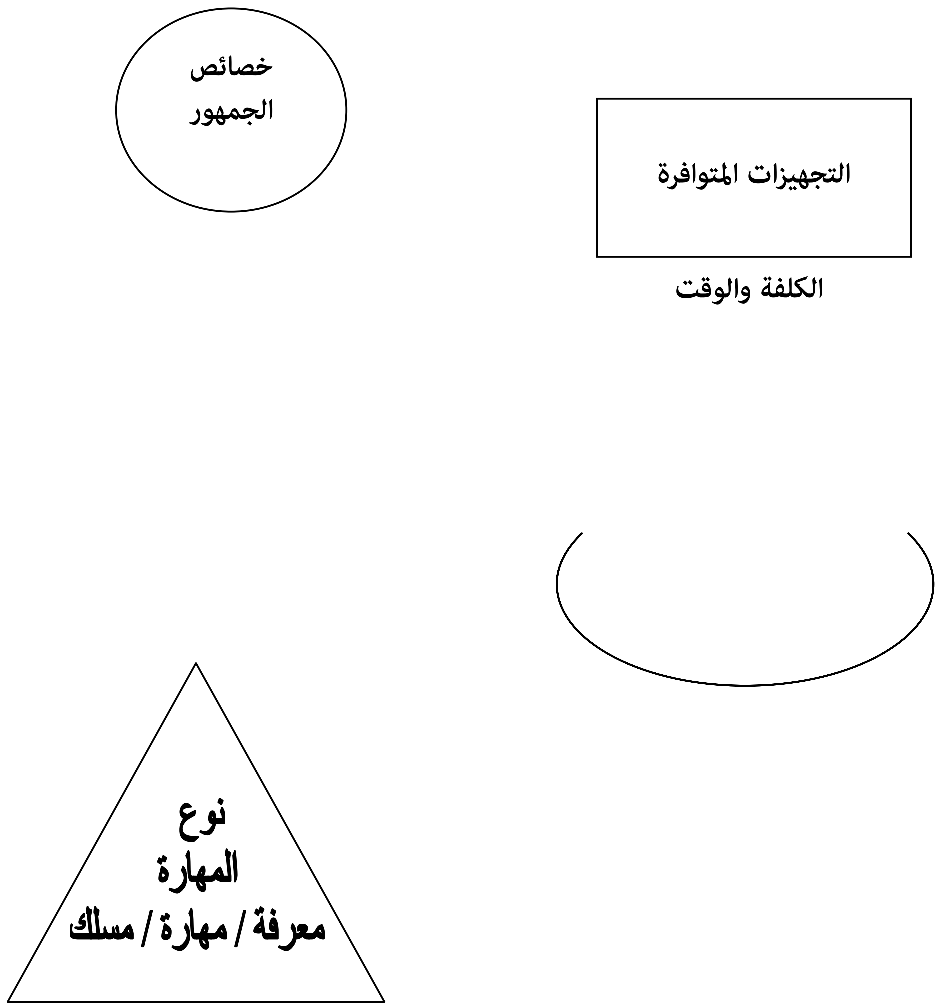
مجموعة من الطالبات ينفذن مهمة تتعلق بإنتاج فانوس لشهر رمضان المبارك

شكل آخر يوضح طريقة أخرى في تصنيف طرق التعليم



معايير انتقاء طرائق التعليم لاغراض تخطيط الحصص

انتبه عند انتقاء طرائق التعليم على اعتبار العناصر التالية:



قائمة بمسميات بعض طرق التعليم

- الرحلات التعليمية
- دراسة حالة
- تحليل محتوى
- التحليـــل والتعليـــق عـــلى الصـــور بأنواعها
- تحليل سوات S.W.O.T
- التعليم باستخدام الحاسوب
- مهمات بيتيه
- إعداد مشروع فردي
- تمرين فردي
- الرسم النسجي
- مهمة حقلية أو ميدانية
- التعليم بوساطة الرسم
- المباريات التعليمية
- المختبرات التعليمية
- سؤال / جواب
- المسابقات التعليمية
- التأمل الكتابي
- إعداد بحث
- تحليل حدث أو موقف حرج
- العصف الذهني
- الأفلام التعليمية
- المحاضرات
- الأيام الميدانية أو الحقلية
- المشاهدات
- البريد الوارد
- مشكلة وحل
- الاختبارات
- ورش ومشاغل تعليمية
- التمثيليات
- السيناريوهات الفرضية
- لعب الأدوار
- الندوة التعليمية
- التعلم الزمري
- التعلم التعاوني
- العمل في مجموعات
- الحوار التعليمي
- الأسئلة السابرة
- المناقشات

- طريقة التغذية الراجعة
- طريقة قراءة محتوى
- طريقة اخبر وبين (احكي)
- طريقة تحديد المسار الذاتي
- طريقة تحليل محتوى
- طريقة المناظير المختلفة
- طريقة التدريج حسب الأهمية
- طريقة تناول مفهوم
- طريقة الحلقات البيتية
- طريقة كوم الأفكار
- طريقة المجموعة المركزة
- طريقة المهمة الثنائية
- طريقة توزيع الأدوار
- طريقة توحيد الوجهة
- طريقة اعملها بنفسك
- طريقة تقريب المفهوم
- طريقة وجهتي نظر
- طريقة مساعدي الشرح
- طريقة التدخل الادائي المحدود
- طريقة الضيف المتحدث
- طريقة اكتب فقرة
- طريقة السقالة
- طريقة المرور السريع
- طريقة التغذية الراجعة لفيلم
- طريقة المثل الحي
- طريقة توظيف الافلام
- طريقة استعراض الأفكار المدونة
- طريقة تدعيم الشرح
- طريقة العصف الذهني المكتوب
- طريقة محطة توقف
- طريقة المشهد الخاطف
- طريقة التعكيس
- طريقة الأمثلة المحلية
- طريقة تعزيز توالد الأفكار
- طريقة المشاهدة الحية
- طريقة استخدام المواد الحقيقية
- طريقة هكذا أعمل
- طريقة عرض خبرة ذاتية
- طريقة كل الأطراف
- طريقة يد على يد
- طريقة المهمة الصامتة
- طريقة دراسة الآثار

- طريقة المشاهدة المباشرة لمشكلة
- طريقة الوضع الراهن
- طريقة استدراج الأفكار
- طريقة الملاحظة والتعليق
- طريقة أسئلة من الكل
- طريقة بيان الاستخدام
- طريقة طرح الأسئلة
- طريقة شرح المفاهيم
- طريقة مهمة جماعية
- طريقة الكل على مشكلة
- طريقة المتقابلين
- طريقة الحويطة
- طريقة أسئلة التعلم
- طريقة التطبيق المباشر
- طريقة الحوار
- طريقة الرسم التعبيري
- طريقة الأسئلة الشائعة
- طريقة الصورة المشكلة
- طريقة حصر كل المتطلبات
- طريقة رصد كل التوقعات
- طريقة المشاهدة البصرية
- طريقة ما قبل التطبيق
- طريقة المشاهدة البصرية متخللة الأسئلة
- طريقة وقت استراحة
- طريقة النماذج الحية والجامدة
- طريقة انخراط الكل
- طريقة المقدمان بالتناوب
- طريقة التصويب الفوري
- طريقة التمرير الفردي
- طريقة المهمة الميدانية الخاطفة
- طريقة المهمة المتشعبة
- طريقة الإنجاز الفردي
- طريقة التعبير الملموس
- طريقة وقت للتفكير
- طريقة النماذج
- طريقة عرض النتاجات الملموسة
- طريقة تقويم المخرجات
- طريقة المبادلة
- طريقة ردم الفجوات
- طريقة مساعد الميسر
- طريقة الألعاب التعليمية
- طريقة توظيف المناسبات

- طريقة قبل – أثناء – بعد
- طريقة أوافق – لا أوافق
- طريقة تقديم الذات
- طريقة الحصة الرسمية
- طريقة إنتاج الملصقات
- طريقة المناقشة الجانبية
- طريقة العمل في مجموعات صغيرة
- طريقة التدخل لحل عقبة
- طريقة عمل الفريق
- طريقة القراءة الجهرية لمحتوى
- طريقة أداء الأدوار التلقائي
- طريقة التلخيص
- طريقة وقت حر
- طريقة رصد التوقعات اللفظي
- طريقة إعداد اللوحات
- طريقة رصد الفروق
- طريقة مجموعة مناقشة فرعية
- طريقة النقطة الموحلة
- طريقة خط الإنتاج
- طريقة إعادة التصميم
- طريقة المهمة الموحدة
- طريقة أسئلة من مجموعات
- طريقة المهمة الصفية
- طريقة الورش الإنتاجية
- طريقة العناصر الرئيسة
- طريقة النظرية والتطبيق
- طريقة المهمة المنزلية
- طريقة الحلول المقترحة
- طريقة دوائر التركيز
- طريقة تبادل الخبرات
- طريقة التبسيط والتوضيح
- طريقة العمل الإبداعي
- طريقة فكر – ناقش – شارك
- طريقة المراحل المنظمة
- طريقة نقل خبرة
- طريقة زوايا التركيز
- طريقة تحليل المهمات
- طريقة التفاصيل
- طريقة الجولة الميدانية
- طريقة نقطة البداية

- طريقة المسابقات
- طريقة بناء حالة دراسية
- طريقة الكرة الثلجية
- طريقة الرول
- طريقة السؤال الأساسي
- طريقة جماعة الدوي
- طريقة التخيل
- طريقة قبل / بعد
- طريقة نقطة التعلم
- طريقة جولة الأفكار
- طريقة أفعل – لا تفعل
- طريقة فيما لو
- طريقة الاستخدامات المتعددة
- طريقة المحاولة والخطأ
- طريقة التوليف
- طريقة الأولويات
- طريقة حصص التمعن
- طريقة الاستماع الفعال
- طريقة إدارة الأزمات
- طريقة المراجعة الدورية
- طريقة المناقشة الأولية
- طريقة تقويم المعلومات
- طريقة تعلم التنسيق
- طريقة معالجة النتاجات
- طريقة فرز الكوم
- طريقة التنسيج
- طريقة رصد الأخطاء الخفية
- طريقة التفسير
- طريقة تقويم الأهداف
- طريقة كسر الجمود منتمي المحتوى
- طريقة لعب الدوار غير التلقائي
- طريقة خرائط الذهن
- طريقة المساحة المحدودة
- طريقة الإمكانات المتوافرة
- طريقة المقال
- طريقة الارشادات المبرمجة
- طريقة الالعاب غير المنبائية
- طريقة التحليل الذاتي
- طريقة التعرض
- طريقة يوم حقل
- طريقة الرحلة التعليمية
- طريقة المساجلة
- طريقة البحث الاجرائي
- طريقة تحليل سوات
- طريقة التحليل



مجموعة من الطلاب يتابعون مع معلمتهم
استخدامها لطريقة أخبر وبين

١٠	خصائص الطلاب

حاول أن تجيب على السؤال التالي:

ما هي الأمور أو العناصر التي على المعلم أن يلتفت إليها عند تحليل خصائص الطلاب؟



ابرز خصائص الطلاب التي يصار الى دراستها

- اللغة
- الأعمار
- الدين
- الجنس
- البيئة
- الميول
- الهوايات
- الوضع الاقتصادي
- مكان السكن
- حجم الأسرة
- الخبرات السابقة



كلما تعرف المعلم أكثر فأكثر إلى خصائص طلابه كلما كان أكثر فاعلية في مساعدتهم على التعلم

١١ الأدوار

في الحصص التعليمية التي تتصف بالحصص التشاركية فإن عنصر الأدوار يغدو عنصرا هاما في مرحلة التخطيط.

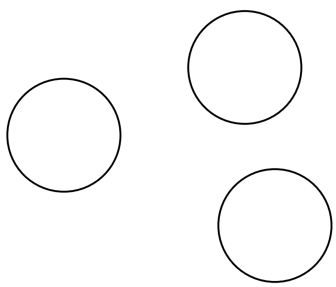
- **الأدوار اليومية للطلبة**

- **أدوار تخدم المجموعة ككل**

  - أمين صندوق
  - موقت
  - موثق فعاليات التعليم اليومي (مقرر)
  - موثق نتاجات

- **أدوار تخدم مجموعات العمل الفرعية**

  - ميسر
  - موثق
  - عارض
  - موقت



قائمة توضيحية حول الأدوار

الدور	مجال الدور	الثبات	الوصف الوظيفي
أمين صندوق	عام للمجموعة ككل	ثابت	يقوم بتحصيل المبالغ المترتبة على المتأخرين عن المواعيد ويجمعها ويقدم تقرير حول الحصيلة قبل يوم من انتهاء برنامج التعليم
موقت ١	عام للمجموعة ككل	متغير	يذكر المجموعة والميسر بمواعيد البدء والانتهاء والاستراحات وكل ما يتعلق بعامل الوقت
موثق فعاليات تعليم يومي	عام للمجموعة ككل	متغير	يعد تقريرا يوميا يلخص الفعاليات التعليمية ويقوم بعرض التقرير في صباح اليوم التالي، ويتابع طباعة وتوزيع التقرير
موثق نتاجات	عام للمجموعة ككل	متغير	يقوم بنقل ما يدون على اللوح وعلى الورق القلاب خلال اليوم التعليمي ويلخصه ويقدمه للميسر الذي بدورة يتابع طباعته وتوزيعه
ميسر	خاص بالمجموعات الفرعية	متغير	خاص بتيسير عمل المجموعة الفرعية فيما يتعلق بإنجاز المهمة
موثق	خاص بالمجموعات الفرعية	متغير	يقوم بتلخيص وتوثيق نتاج عمل المجموعة على أوراق اللوح القلاب
عارض	خاص بالمجموعات الفرعية	متغير	يقوم بعرض بعض نتاج عمل المجموعة الواحدة على المجموعة الكلية

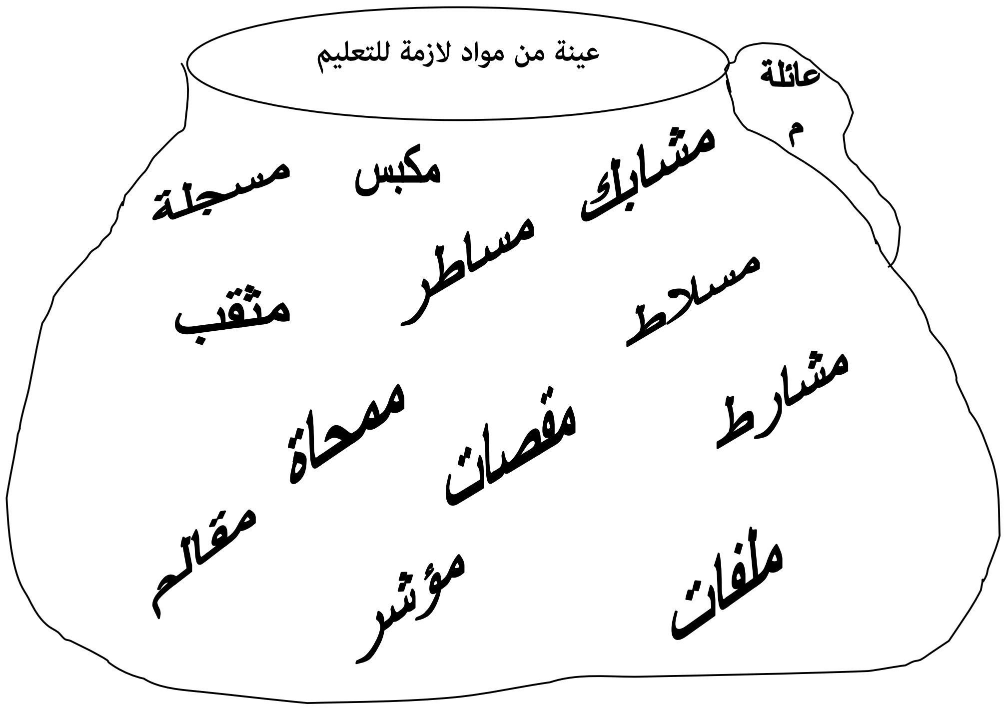


طلاب في مجموعة عمل يقوم أحدهم
بدور الموثق وآخر بالتيسير

١٢	المواد اللازمة

نعني بالمواد اللازمة هي كل ما يلزم من مواد غير المواد التعليمية مثال :

البطاقات الفارغة هي مواد لازمة، أما البطاقات المثبت عليها محتوى فهي مواد تعليمية مختزنة لمحتوى تعليمي، وكذلك الحال بالنسبة للأفلام الفارغة فهي مواد لازمة إذا احتجت لها لتسجيل موقف تفاعلي، أما فيلم مختزن أصلا لمحتوى فهو بهذه الحالة مواد تعليمية.





المؤلف في حصة تعليم جمعي يستخدم جهاز الهاتف النقال (مادة ملموسة) لزمت لحصة
حول آداب استخدام الهاتف



يعاني معظم المعلمين في العالم العربي من مشكلة توفير المواد والأجهزة والأدوات اللازمة والضرورية لعمليات التعلم وهي مشكلة حادة ينبغي التصدي لها من قبل القطاع العام والخاص

١٣	المرفقات

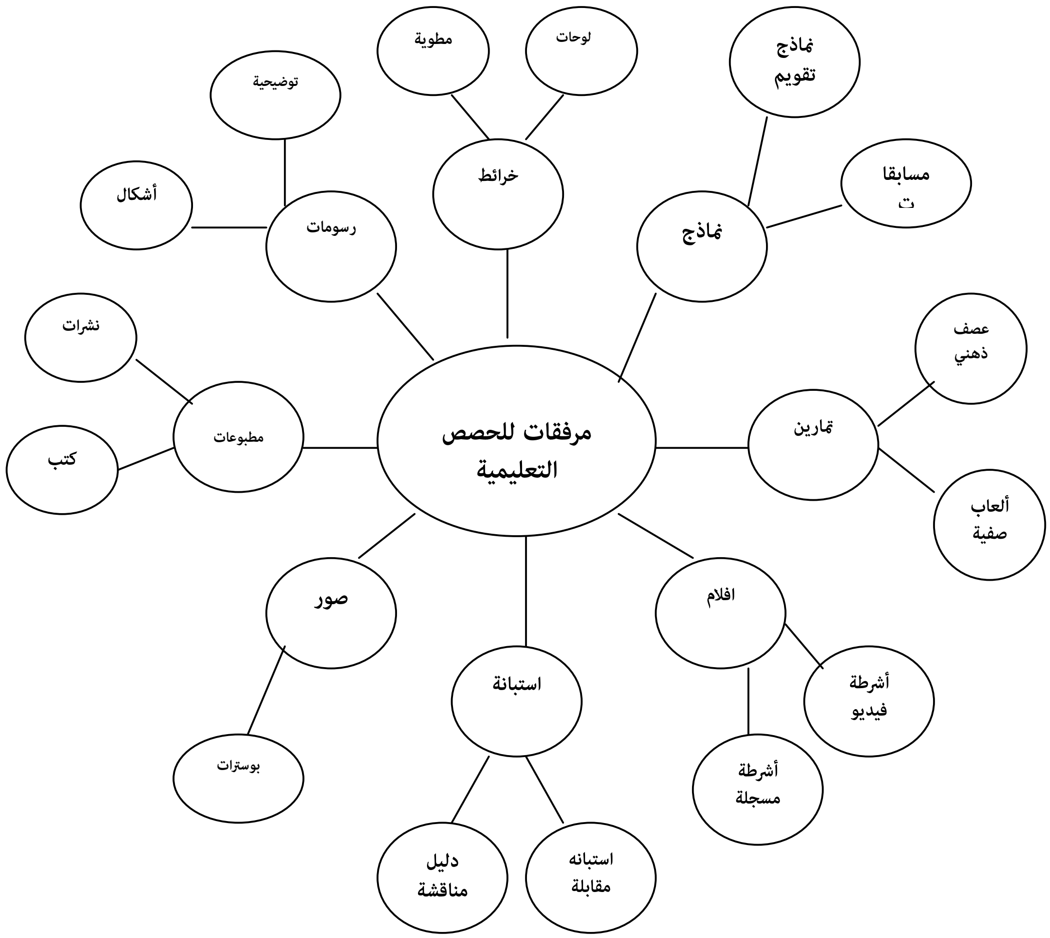
هي ما سيوزع من المعلم قبل وأثناء وبعد الحصة التعليمية من وثائق تعليمية مختلفة.

الرقم	نوع المواد والوثائق التعليمية
١-	النماذج على اختلافها (أي نوع من النماذج المستخدمة)
٢-	دليل لمناقشة تعليمية
٣-	المخططات الهيكلية
٤-	المهمات الفردية
٥-	المهمات الثنائية
٦-	المهمات الميدانية (الحقلية)
٧-	مهمات لمجموعات عمل صغيرة
٨-	مهمات لمجموعات التعليم (TG)
٩-	مهمات لمجموعتي عمل رئيستين
١٠-	المهمات المقعدية
١١-	التمارين الفردية والثنائية والميدانية --- الخ
١٢-	الأنشطة البيتية
١٣-	أدلة الزيارات الميدانية لأغراض التعليم
١٤-	وثائق دراسات حالة (الحالات الدراسية)
١٥-	الشفافيات ذات المحتوى
١٦-	صحائف الأسئلة الافرادية
١٧-	وثائق أسئلة الوحدات التعليمية
١٨-	وثائق المصطلحات المركزية
١٩-	صحائف المقتطفات

٢٠-	وثائق أو استبانات الاستقصاءات الذاتية
٢١-	قوائم المراجعة
٢٢-	صحائف رسوم للتعليق أو المقارنة
٢٣-	آليات لتدوين نتاجات عصف ذهني
٢٤-	تجهيز بطاقات بمحتوي تعليمي
٢٥-	صحائف الإرشادات المقتضبة
٢٦-	دليل رحلة تعليمية
٢٧-	أدلة تحليل محتوى
٢٨-	دليل تحليل موقف حرج
٢٩-	وثائق التقويم القبلي والبعدي (تقويم المستوى المعرفي الأساسي)
٣٠-	صحائف الاختبارات
٣١-	صحائف المسابقات التعليمية
٣٢-	سيناريوهات لعب الأدوار
٣٣-	دليل تحليل محتوى فيلم تعليمي
٣٤-	مضمون عرض مدون (مطبوع)
٣٥-	صحائف تعارف الطلاب إلى بعضهم
٣٦-	صحائف مسائل، موضوعات وقضايا للبحث الذاتي
٣٧-	أوراق المحتوى شديد الاختصار
٣٨-	وثائق الملخصات
٣٩-	صحائف النشاطات الفردية
٤٠-	صحائف رسوم متضادة (لأغراض المقارنة)
٤١-	وثائق المطويات التعليمية
٤٢-	صحائف بمهام متسلسلة
٤٣-	صحائف لمهمات افرادية متشابهة
٤٤-	الأشكال التوضيحية والمخططات
٤٥-	شفافيات بمحتوى
٤٦-	صحائف ألعاب كسر الجمود

٤٧-	صحائف الألعاب التعليمية
٤٨-	صحائف المنظومات
٤٩-	وثائق التسهيلات الإدارية واللوجستية والمناسبات التعليمية
٥٠-	صحائف الخلاصات
٥١-	الحقائب التعليمية
٥٢-	أدلة ملاحظة
٥٣-	أوراق العمل بمهام وحلول
٥٤-	نماذج التعليمات والأنشطة
٥٥-	وثائق القراءات الإضافية
٥٦-	الصور الفوتوغرافية وغيرها
٥٧-	دسكات الحاسوب
٥٨-	الملصقات التعليمية
٥٩-	أشكال المجسمات
٦٠-	أشرطة مسجلة

شكل أخر يوضح المرفقات *

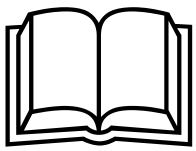




معلمة في حصة اقتصاد منزلي توزع صحيفة إرشادات في إطار حصة تعليمية عن فن الطهي

الشروط العامة للمرفقات

- واضحة
- سلسة
- متسلسلة
- تخدم الأهداف
- ذات علاقة بالبيئة
- جذابة
- غير قابلة للتلف السريع



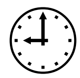
من الكفايات الرئيسة للمعلم القدرة
على إنتاج مواد تعليمية ذات شروط فنية دقيقة لتدعيم وإثراء المحتوى المقدم على شكل مناهج رسمية من هيئات ومؤسسات التعليم الرسمية

١٤	تقويم الحصة

هذا العنصر يختص بتقويم أثر الحصة ومحاولة التعرف إلى الجوانب التالية فيها:

- ▲ نواحي الضعف.
- ▲ نواحي القوة.
- ▲ درجة تحقيق الأهداف.
- ▲ تقويم مدخلات المادية.
- ▲ أداء المعلم.
- ▲ أداء الطلاب.
- ▲ التحصيل
- ▲ المواد التعليمية.
- ▲ الجو العام في الصف.

الاعتبارات الداخلة في تضمين الحصة التعليمية عنصر التقويم أو عدمه



- مدة البرنامج التعليمي.
- طبيعة الموضوع أو المجال التعليمي.
- مدى الاهتمام بالتقويم ونتائجه من قبل المعلم والمشرف والإدارات التربوية.
- الطلبة من حيث مستوى تعليمهم وخبراتهم.
- قدرة المعلم على إفراد عنصر تقويم لكل حصة.
- مدى توافر أدوات التقويم.

بعض الجوانب السلبية والإيجابية لتقويم الحصص

الجوانب الإيجابية لتقويم الحصص	الجوانب السلبية لتقويم الحصص
تساعد المعلم على تصحيح مساره	التقويم للحصص مستهلك للوقت
قياس مدى تحقيق الأهداف	ممل لكل من المعلم والطلاب اذا لم تتوافر أدوات تقويم متنوعة
تبادل الخبرات مع الطلاب	يتوجه الاهتمام اكثر الى جانب التقويم (طغيان التقويم)
تساعد الطالب على تحديد جوانب ضعفه	جهد كبير على المعلم لمعالجة نتاجات التقويم

تصنيف أدوات تقويم الحصص التعليمية

أشكال للتصنيف	أمثلة
أدوات يملؤها المعلم	قائمة رصد ملاحظة
أدوات بيد الطالب	استبانه: أو نموذج
أدوات يصممها المعلم	استبانه: يوزعها على الطلبة
أدوات يصممها الطالب	يصمم الطلبة الأداة بشكل تشاركي أو فردي
أدوات كتابية	اختبارات
أدوات رسوم	رسوم تعبيرية
أدوات رسمية	اختبارات
أدوات غير رسمية	غناء ، رقص ، تعبير بحركات
أدوات تستخدم حسب تواقيت	قبل الحصة/ أثناء الحصة/ بعد الحصة
أدوات حسب عدد المستخدمين لها	فرد، مجموعة صغيرة ، مجموعة كلية
أدوات لفظية	مناقشات وحوارات
تصنيف الأدوات حسب مكان استخدامها	داخل قاعة التعليم ، خارج قاعة التعليم: منزل ، ميدان .... الخ

جوانب تقويم الحصص التعليمية

- الأهداف.
- المواد التعليمية.
- التعلم: ماذا، وكيف تعلمنا.
- المحتوى.
- الأساليب والطرق التعليمية المستخدمة.
- التفاعل.
- الوقت.
- المعلمون.
- أنشطة كسر الجمود.
- قدرات المشاركين بعد الحصة
  - المعرفية
  - المهارية
  - الاتجاهية
- التسهيلات والمواد
- الخدمات العامة
- الجو العام

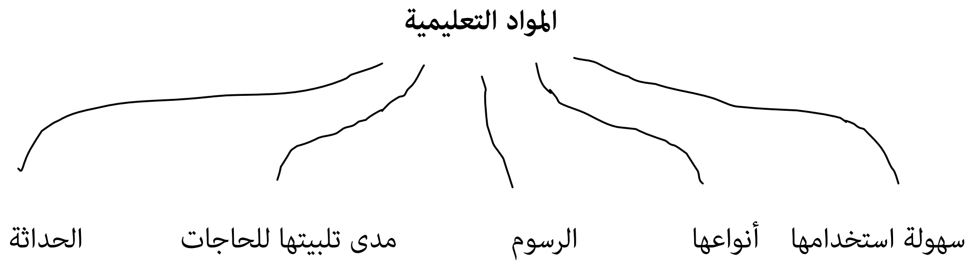
أدوات تقويم الحصص :

- مقابلة باستبانة بحث بعد الحصة (ما بين المعلم والطالب).
- أسئلة وأجوبة.
- استبانة ردود أفعال.
- اختبارات.
- نشاطات بيتية.

- بارومتر المشاعر.
- تمارين.
- مناقشة.
- استفتاء.
- استطلاع سريع.
- الملاحظة.
- تعليقات رسم / نكتة / حركة.
- قوائم المراجعة.
- عصف أفكار .
- تقويم مجموعات
  - فردي/استبان فردية
  - مجموعات / مهمات
  - كلي / عصف ذهني

تصنيف جوانب التقويم / ماذا نقوم ؟

أ- التقويم لجوانب متعددة في آن واحد ، خدمات ، تعليم ، أهداف ومواد.
ب- التقويم لجانب محدد في آن واحد.



ج- التقويم لجانب فرعي من (ب).

مثال: الرسوم في المواد التعليمية.



طالبات في حال استماع لتعليمات المعلمة قبل
استخدام طريقة لعب الأدوار

الخطوة الرابعة	٤

بعد أن انتهينا في المرحلة الثالثة من الرحلة التي شرعنا بها نبدأ بالمرحلة الرابعة المتمثلة في ترتيب العناصر الداخلة في تخطيط وتنظيم الحصة التعليمية بنموذج خاص.

وهذه النماذج تسمى النماذج المعتمدة في كتابة الحصة التعليمية، وتفيد في ترتيب العناصر بشكل منظم، واكتشاف الفجوات والنواقص، وفيما يلي بعض النماذج المستخدمة:

نماذج معينة على تخطيط الدرس



تعين نماذج تخطيط الدرس في عمليات الكتابة على نحو منظم

نموذج رقم (١)

رقم الحصة :

عنوان الحصة :

الأهداف : يتوقع من نهاية هذه الحصة أن يصبح الطالب قادرا على:

-
-
-

المــواد :

الوقــت :

γ **الأنشطة :**

‹‹ **ملاحظـــات :**

نموذج رقم (٢)

اسم البرنامج التعليمي	عنوان الحصة	

اسم المعلم:

اليوم	التاريخ
مدة الحصة	رقم الحصة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

أهداف الحصة: يتوقع مع نهاية هذه الحصة أن يصبح الطالب قادرا على:

....

....

....

....

الأنشطة والطرق التعليمية :

....

....

....

المواد اللازمة	
المرفقات	
ملاحظات للميسر	
أبرز المحاور	
تقويم الحصة	

نموذج رقم (٣)

اسم البرنامج التعليمي:	اسم المعلم:

عنوان الحصة :	رقم الحصة		

اليوم	التاريخ	مدة الحصة	دقيقة	ساعة
	/ /			

أهداف الحصة	وقت البدء		وقت الانتهاء	

- يتوقع مع نهاية هذه الحصة أن يصبح الطالب قادرا على ان:
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

الأنشطة :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

المواد اللازمة

- ....
- ....
- ....
- ....

خلاصة بأبرز المحاور

- ....
- ....
- ....
- ....

طرق التعليم

- ....
- ....
- ....
- ....

ملاحظات للمعلم

- ....
- ....
- ....
- ....

تقويم الحصة

- ....
- ....
- ....
- ....



طلاب يستخدمون طريقة المهمة الصفية الجماعية
المهمات الجماعية تشغل كل الطلاب معا

نموذج رقم (٤)

عنوان المنهاج : -------------

عنوان الحصة : ------------- اسم المعلم : -----------

تاريخ الحصة : ------------ رقم الحصة: ------------

المحتوى المحدد للحصة :

____

____

____

____

____

هدف أو أهداف الحصة

الأنشطة :

المواد:

التقويم:

عبارات وأفكار رئيسة

نموذج رقم (٥)

عنوان المنهاج: ______________________

الهدف العام للمنهاج :____________________

الحصة	وصف الأنشطة	المواد والتجهيزات	الزمن المخصص
المراجعة			
الأهداف			
مداخلات			
التطبيق بإشراف المعلم			
التطبيق الذاتي			
الخلاصة			
الإغلاق			
المصادر			

نموذج رقم (٦)

عنوان المنهاج : ___________ رقم الحصة : __________
عنوان الحصة : ___________ مدة الحصة : _________

الأهداف التعليمية:- مع نهاية الحصة يجب أن يكون الطالب قادرا على عمل:

____
____
____

الوسائل المعينة والعدد والأدوات :-

مراحل الحصة	المحتوى	الوسائل المعينة
مقدمة الحصة (الزمن)		
تقديم الدرس (الزمن)		
الخلاصة والتقديم (الزمن)		

نموذج رقم (٧)

عنوان الحصة :

الهدف:

نقاط التعليم:

ما تحتاج إليه:

الوقت:

كيفية تنفيذ هذه الحصة :

الأسئلة:

الخيارات:

المعلومات / الأمثلة / بطاقات اللعب:

نموذج رقم (٨)

عنوان التمرين التطبيقي :	الزمن المخصص:	
مكان التمرين :		
الأهداف المتوخاة :		
الأداء المطلوب	**شروط الأداء**	**مستوى الأداء المطلوب**

خطوات تنفيذ التمرين التطبيقي

الخطوة	النقاط	الرسوم



مثلما نهتم بتنمية مهارات الكتابة عند الطلاب فإن علينا أن نتأكد من أن المعلم قادر على كتابة خطة درسه

نموذج رقم (٩)

عنوان الحصة : ____________ رقم الحصة :__________

الزمن	الأهداف	الأنشطة والأساليب	التقويم
		الوسائل : **الأساليب**	**الواجب :**

نموذج رقم (١٠)

عنوان المنهاج : التاريخ :
اليوم :

الموضوع :
الأهداف:
العرض :
الأنشطة المقترحة:
الوسائل التعليمية :
التقويم :
المراجع :



من الأمثلة على الدورات التدريبية للمعلمين دورات رفع الكفاءة في مجال تصميم نماذج تخطيط الدروس واستخدامها وينبغي أن تعمل هيئات التعليم في الدول العربية على تبادل هذه الخبرات فيما بينها

نموذج رقم (١١)

التاريخ	عنوان الحصة	الفعاليات
		▪ أهداف الحصة ▪ الوسائل التعليمية ▪ المدخل إلى الحصة (تمهيد) ▪ العرض ▪ الملخص ▪ تقويم

نموذج رقم (١٢)

التاريخ	مجال الدورة	عنوان الحصة	الأنشطة	التغذية الراجعة
			الهدف العام ______ ______ ______ الأهداف الفرعية ______ ______ ______ ______ التمهيد (المقدمة) العرض (الطريقة) الوسيلة التعليمية التقويم الواجب البيتي المراجع	

نموذج رقم (١٣)

اسم المعلم:
الموضوع:
عنوان الحصة :

الزمن	الأهداف	الأنشطة	التقويم



طريقة العرض النظري المختصر طريقة مفيدة شريطة عدم استهلاك وقت كبير في استخدامها

نموذج رقم (١٤)

اسم المعلم :   مسمى المادة :

الوحدات Units	الأهداف Objectives			الطرق Methods	وسائل التقويم Evaluation	الزمن من - إلى Time	عدد الحصص No. of Sessions
	معرفية Knowledge	مهارية Skills	اتجاهيه Attitudes	الأنشطة Activities			

نموذج رقم (١٥)

عنوان المنهاج :---------------------------------

عنوان الحصة :------------- رقم الحصة :------------

مدة الحصة :---------- اليوم:-------- التاريخ :--------

إجراءات ما قبل الحصة :

إجراءات إثناء الحصة :

إجراءات ما بعد الحصة :

نموذج رقم (١٦)

عنوان الحصة :--------------- الوحدة: ---------------

المراجع والمصادر :---

الموارد : ---

ملاحظات هامة :---

نتاجات التعليم : --

نتاجات تعليم محدده :--

الخطوات (ملخص بالخطوات التعليمية) :---

التوقيت (دقائق)	المحتوى / ملخص بأوجه التطبيق والاستخدام	استراتيجيات التعليم / ملاحظات

نموذج رقم (١٧)

عنوان المنهاج :- ------------- عنوان الحصة :----------

الأهداف :---

المحتوى :-

الأتجاهي	المهاري	المعرفي

استراتيجيات وأنشطة التعليم :

موارد مطلوبة : ---

التقويم :---

اليوم:------------ التاريخ : -----------



طريقة العمل في مجموعات صغيرة تسهم مساهمة فاعلة في تحقيق العديد من الأهداف في آن واحد

نموذج رقم (١٨)

عنوان الحصة: ----------- المدة:--------------

اسم المعلم :------------ رقم الحصة :------------

هدف الحصة العام :------------------------------.

خطة الجلسة

من	يعمل ماذا	لماذا يعمل	كيف سيعمل	متى يعمل	لمتى يعمل
المعلم	؟	لشد الانتباه	بعرض شفافية مع شرح لفظي	مع بدايات الحصة	خمسة دقائق

المصادر والأدوات المطلوبة للحصـة :---

نموذج رقم (١٩)

عنوان الحصة ------- التاريخ: -------- الوقت: -------

الأهداف المنشودة :...

التقويم ما قبل اختتام الحصة	الموارد المطلوبة	الأنشطة	المحتوى

التقويم الختامي :	المراجع والمصادر :

نموذج رقم (٢٠)

موضوع الحصة : -------------------------------.

الحصة الرئيسي : -------------------------------.

أنشطة إضافية	أنشطة إضافية	أنشطة تدعيميه	أنشطة توسعية	تقويم
من:	من:	من:	من:	من:

نموذج رقم (٢١)

موضوع الحصة :-----------------------------------

السؤال الأساسي : --------------------------------

الأسئلة الفرعية :--

المفاهيم الأساسية : ---

المهارات : ---

طرق التعليم:---

عملية الحصة

التلخيص:--

التقويم : --

نموذج رقم (٢٢)

عنوان الحصة :-------------   المدة الزمنية :-----------

هدف الحصة :--

أنشطة ما قبل الدخول إلى حجرة الصف

أنشطة داخلية

أنشطة بيتيه

نموذج رقم (٢٣)

عنوان الحصة : --------------------------------

مكان الحصة :------- مدة الحصة :------ التاريخ :-------

التجسير (نشاط تحضير الدهن) :---

الأهداف:---
--

الاختبار القبلي : --

نشاط التعليم : --

الاختبار البعدي : ---

الخلاصة :---
-

الوقت التقريبي : --

عنوان الحصة : --

نموذج رقم (٢٤)

المسوغات: --.

الأهداف العامة : --

الأهداف الخاصة :---

طرق التعليم : --

المصطلحات المركزية : --

المقدمة: ---
--

الأنشطة : --
--

التقويم: --
-

المواد : ---

إرشادات هامة : ---

نموذج رقم (٢٥)

الوحدة التعليمية: ------ **رقم الحصة:** ----- **عنوان الحصة:**---- -
نتاجات التعليم: --

تحضيرات قبليـه: ---

نشـاط إحـماء: --

ملاحظات حول سير الحصة	قواعد الحصة	المعدات
----------------------------	-----------------------------	-------------------

الوقت	مراحل سير الحصة :

المفاهيم :

التقويم :

المشاركة:

النتائج :

أهداف التعليم :

استراتيجيات التعليم :

المواد والموارد : العمل والكيفية
DO AND HOW

الحصة وادارة المعلومات

المشروع / المهمة :

نموذج رقم (٢٦)

الوحدة :---------------- رقم الحصة: -----------

عدد الطلاب :-----------------------------------

الفكرة الرئيسية (Theme): -------------------------

المعدات :-------------------------------------

نتاجات التعليم : --

الوقت	محتوى الحصة	نقاط التعليم والتنظيم
	نشاطات معبريه	
	تنمية المهارات / المفهوم	
	Culminating Activity	
	الإغلاق	
	التقديم	

نموذج رقم (٢٧)

اسم المعلم : -----------------------------------

رقم الحصة : ----------   تاريخ الحصة : -----------

عنوان الحصة : ----------------------------------

الهدف العام للحصة :-------------------------------.

الأهداف الفرعيـة :--.-----

المواد :---.

مدة الحصة:-------------------------------------- .

تعليمات للطلاب

- **التغير المتوقع : --**
- **الهدف التعليمي :--**
- **مداخلات المعلم :--**
- **التأكد من الفهم :---**
- **التطبيق الموجه:--**
- **التطبيق المستقل :---**

تلخيص مسميات العناوين المختلفة في نماذج إعداد الحصص التعليمية

اسم المعلم / الميسر

اسم / عنوان الدورة / الورشة / المنهاج	رقم الحصة	

اسم/عنوان موضوع/الحصة التعليمية	مدة الحصة	دقيقة	ساعة

اليوم	التاريخ

وقت البدء	وقت الانتهاء

أهداف/غايات/مقاصد/نتاجات

-
-

الأنشطة/النشاطات العملية/العملية/عناصر الحصة
المواد الموزعة/ المواد اللازمة/ المعينات/ التقنيات/ الوسائل المعينة/ الوسائل السمعية والبصرية
خلاصة بأبرز المحاور / النقاط الرئيسة

-
-

طرق التعليم / أساليب التعليم / منهجية التعليم
ملاحظات للمعلم / الملاحظة / ملاحظات إضافية
تقويم الحصة / التقويم / التغذية الراجعة
المرفقات



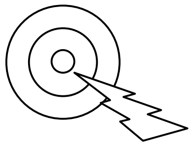
لا يمكن الوصول إلى نموذج تخطيط حصة مثالي وختامي بسبب التغيرات التي تحدث والأهداف الجديدة التي ينبغي أن تؤخذ بعين الاعتبار

الخطوة الخامسة	٥

الشروع بالكتابة :

بعد اعتماد أنموذج تنظيم وتخطيط الحصة يشرع المعلم بالكتابة ، فيبدأ برصد عنوان البرنامج وعنوان الحصة ، ثم يتدرج بالكتابة إلى حين الانتهاء منها ولكي يتأكد المعلم من أنه يكتب بطريقة صحيحة . فلا بد له من أن يهتدي بقائمة مراجعة تحتضن بعض المنبهات والمذكرات لتفادي الفجوات.

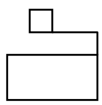
قائمة مراجعة للحصة التعليمية
- قائمة نامية -



١- قبل الشروع بإعداد الحصة:

- هل ألقيت نظرة على الأهداف المتوقعة؟
- هل حددت عدد الطلبة في الحصة؟
- هل حددت حاجة أو هل ظهر حاجة لمساعدين ؟
- هل لديك أنموذج تخطيط حصة تعليمية؟
- هل لك أن تصمم أنموذجا خاصا إذا لم يكن لديك ذلك؟





٢- أثناء إعداد الحصة :

- هل حددت الوقت الكلي؟
- هل نسيت عنوان البرنامج التعليمي؟
- هل رصدت عنوان الحصة؟
- هل هي حصة واحدة أم سيتبعها حصص فرعية؟
- هل ربطت بين عنوان الحصة وعنوان الوحدة التعليمية أو المنهاج؟
- هل بدى لك الربط واضحا؟
- هل هناك غموض بين عنوان الحصة وعنوان المنهاج؟
- هل عملت على إزالة الغموض؟

- هل بدأت برصد أهداف الحصة؟
- هل كتبت الهدف؟
- هل ترددت وأعدت الصياغة؟
- كم هو عدد الأهداف؟
- هل الهدف محدد؟
- هل الهدف قابل للقياس؟
- هل الهدف ملائم؟
- هل الهدف واقعي؟
- هل الهدف يمكن تحقيقه خلال فترة زمنية؟
- هل بدأت بكتابة الأنشطة؟
- هل الأنشطة متسلسلة؟
- هل الأنشطة من النوع الموجه للفعل والحركة؟
- هل الأنشطة متضاربة؟
- هل الأنشطة بسيطة؟
- هل تبعث على الارتياح؟
- هل هي مقبولة اجتماعيا ؟ (مهم ، مهم، مهم).
- هل تراعي الأنشطة الخصائص الثقافية للطلاب؟
- وبشكل عام هي مقبولة؟
- هل تخبرك الأنشطة بما عليك عمله بوضوح؟
- هل حصرت المواد المطلوبة لكل إجراء؟

مثال : بطاقات ، شفافيات ، مرفقات ، تمارين ، أقلام ، صور ، مهمات، أوراق ...الخ

- هل ستقوم الآن بتوفير المواد؟
- هل هناك نقص؟
- من أين ستحصل على المواد اللازمة؟
- توقف ووفر المواد؟ مهم جدا.
- هل أعددت أبرز محاور الحصة ؟
- هل سميت طرق التعليم ؟
- هل كتبت الملاحظات الهامة للمعلم؟
- هل عرفت كيف ستقوم هذه الحصة؟
- هل ما ستستخدمه من إجراءات تقويم يقيس الأهداف المنشودة؟
- هل انتهيت من كتابة الحصة؟
- ابدأ بمراجعة ما كتبت؟
- انتبه للأخطاء اللغوية؟
- انتبه للكلمات غير الواضحة؟
- انظر على الأهداف والأنشطة؟
- تأكد من توافر المواد؟
- اقرأ الأنموذج قبل الدخول إلى الحصة؟

الخطوة السادسة	٦

- **تقويم إعداد الحصة:**

بعد أن ينتهي المعلم من كتابة الحصة عليه أن ينظر مرة أخيرة عليها بغرض تقويم إعداده.

الجوانب التي يصار إلى تقويمها وفحصها عند الانتهاء من كتابة الحصة التعليمية

١- مدى ارتباط عنوان الحصة بعنوان البرنامج.
٢- تسلسل الحصة مع الحصص الأخرى.
٣- وضوح صياغة الأهداف الخاصة بالحصة وتسلسلها وتدرجها.
٤- تسلسل الأنشطة ونوعها: إعلامية / تحليلية / إبداعية / بسيطة/ مرتبطة بالأهداف / موجهه للطلبة.
٥- مدى اكتمال العناصر جميعها في الحصة والتنظيم العام لها.
٦- الوقت الذي خصص للحصة وهل جرى توزيعه بعناية على الأنشطة.
٧- المرفقات والمعينات / هل هي جاهزة؟
٨- الطرق التعليمية التي ستستخدم في الحصة.
٩- ما هي العقبات المتوقعة؟



ينبغي على المعلم مراجعة خطة الدرس مثل مرحلة تنفيذ الدرس وإدخال التعديلات المناسبة على النموذج

الخطوة السابعة	٧

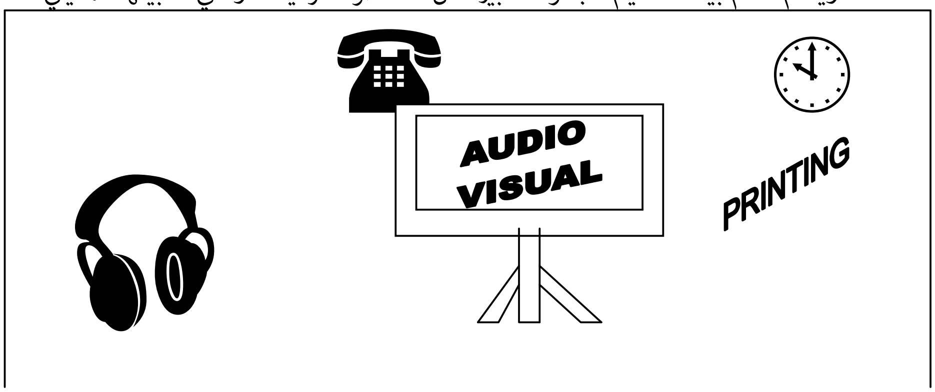
تهيئة البيئة التعليمية

ما هي بيئة التعليم

تؤكد الدراسات التقويمية برامج التعليم على وجود علاقة قوية بـين تهيئـة بيئـة التعلـيم ، وبين نجاح البرنامج بشكل عام والحصة التعليمية في تحقيق أهدافها.

ويمكن تعريف بيئة التعليم بأنها "نظام متكامل يقوم على تهيئـة مجموعـة مـن العنـاصر التنظيميـة التـي تـؤثر وتتـأثر بعضـها بـبعض، والتـي ينـتج عنهـا المسـاهمة في تحقيـق الأهـداف التعليمية"، ويظهر من هذا التعريف أن نظام بيئة التعليم هـو عنصرـ مسـاهم إلى جانـب عنـاصر أخرى في تحقيق أهداف البرنامج التعليمي ونجاحه.

ويضم نظام بيئة التعليم مجموعة كبيرة من العناصر الفرعية ، والتي سنبينها كما يلي:



علاقة عناصر نظام بيئة التعليم بعناصر الحصة التعليمية :

- ما هي العناصر المختلفة للحصة التعليمية التي ترتبط بها نظام البيئة التعليمية ؟

● الجواب : توجد علاقة قوية بين بيئة التعلم وعناصر الحصة التعليمية التالية:
- طبيعة الأهداف التي تسعى الحصة إلى تحقيقها.
- عدد الطلاب في الحصة.
- طريقة التعليم المستخدمة.
- خصائص الطلبة.
- نظام الجلوس . (هل يمكن أن تفكر بأشياء أخرى؟ ...)

وبعد أن تعرفتم على العناصر المختلفة في الحصة التعليمية التي يرتبط بها نظام البيئة التعليمية انتقل إلى السؤال الثاني:

- ما هي الاعتبارات والمبادئ العامة التي ينبغي أن تحكم تهيئة بيئة التعليم ؟

- الطلاب أهم بكثير من الحصة التعليمية ذاتها.
- مراعاة الخصائص الثقافية والاجتماعية والدينية للطلاب.
- الوصول إلى التسهيلات أمر يسير وفي متناول اليد وفي الوقت المحدد.
- مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة من الطلاب.
- الاقتصاد في النفقة.
- تقليل الأجواء الرسمية

والآن وبعد أن حددتم مجموعة المبادئ العامة التي يجب أن تحكم تهيئة بيئة التعلم فإن عليكم أن تجيبوا على السؤال التالي:

- ما الذي يشكل بيئة تعليمية جيدة؟

- الإضاءة الجيدة. - التهوية الجيدة. - التدفئة الجيدة. - خدمات الكهرباء جيدة / الوصلات / الأمان ..... الخ - ضبط مصادر الإزعاج. - السعة الكافية. - الكراسي والطاولات المريحة (يفضل دائرية). - أماكن الاستراحات، تناول الطعام، أماكن الصلاة ..... الخ

والآن - وبعد أن حددتم ما الذي يشكل بيئة تعليمية ناجحة - فإن عليكم أن تجيبوا على السؤال التالي:

- ما هي المواد والتسهيلات التي عادة ما يصار إلى توفيرها في بيئة التعليم؟

من الصعب وضع قائمة تضم كافة المواد والتسهيلات التي ينبغي توفيرها، لأن ذلك يعتمد على طبيعة المنهاج الواحد.



بيئة التعلم ذات المساحة المناسبة والتهوية الجيدة
تساعد إلى حد بعيد على عمل الطلاب
بأريحية وحركة ونشاط

الخطوة الثامنة	٨

تنفيذ الحصة

- **احرص أثناء تنفيذ الحصة على ما يلي :**
  - وجود أنموذج الحصة بين يديك.
  - لا تنظر إلى الأنموذج في كل مرة.
  - حاول رصد الملاحظات أثناء عمل الطلاب على المهمات.
  - دون المعلومات الأساسية وخاصة وقت البدء.
  - دون وقت الانتهاء من الحصة.
  - نفذ الأنشطة كما جاءت مع مرونة في ذلك.
  - عدل عند الضرورة وبشكل مدروس وسريع.
  - لا تجعل الطلبة في حيرة.
  - لا تسمح ان يرصد الطلبة التغيير.
  - لا تقاوم الملاحظات الخاصة بتنفيذ الحصة أثناء التنفيذ.
  - قوم الحصة مع الطلاب.



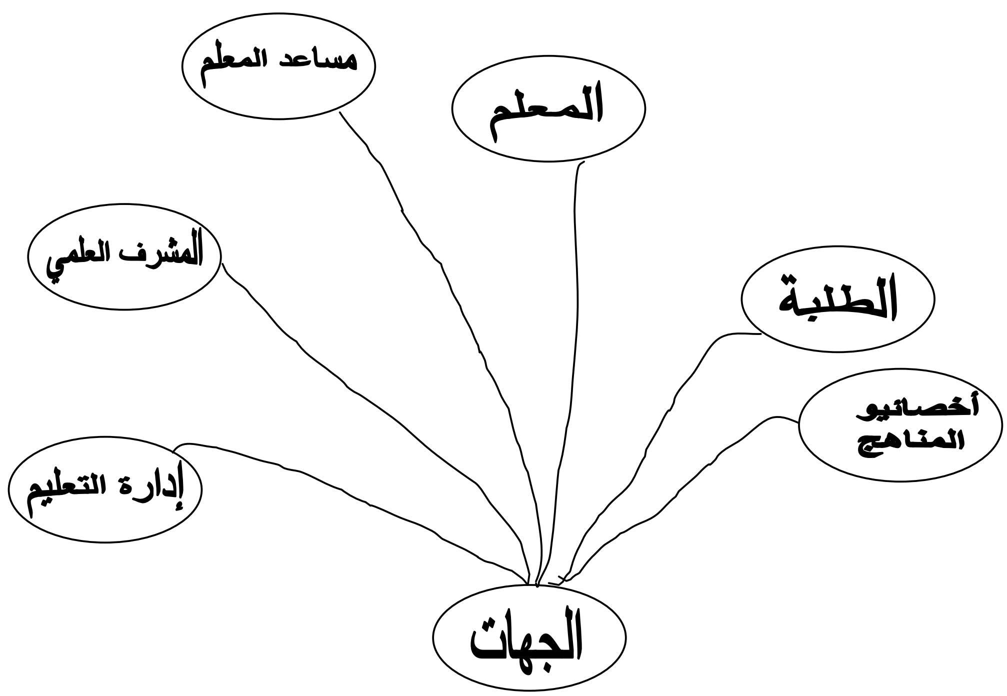
تقويم الحصة مثل تنفيذها يسمى تقويم الأعداد أو تقويم التخطيط والتقويم الذي نجريه بعد الحصة يسمى تقويم التنفيذ

الخطوة التاسعة	٩

- **تقويم التنفيذ:**

يتم هذا النوع من التقويم خلال الحصة ومع نهايتها ويتم التقويم باستخدام أدوات وفق ما تم تصميمه إثناء إعداد الحصة، وتوجد الأدوات مع المرفقات الموجودة مع الحصة. وفيما يلي بعض النماذج المستخدمة على مستوى تقويم حصة تعليمية.

الجهات التي من الممكن إن تشارك في تقويم حصة تعليمية

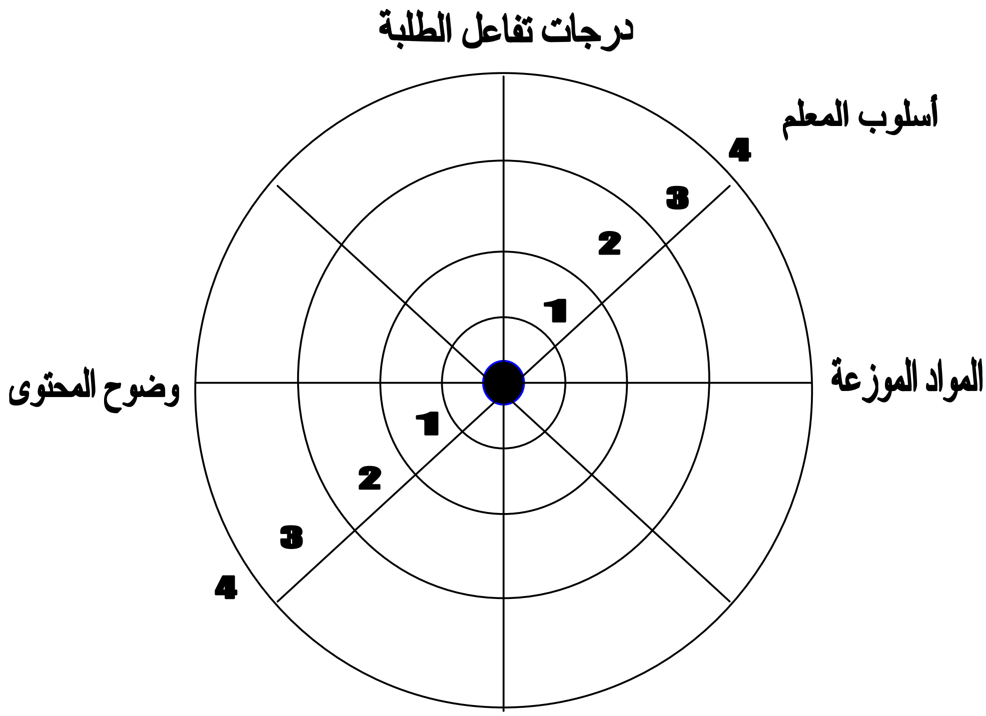


قائمة بمسميات أدوات تقويم حصص تعليمية

١- الاختبارات بأنواعها:
- المقالية.
- املأ الفراغ.
- اختيار من متعدد.
- أكمل الجملة.
- صل بين كذا وكذا.

٢- المناقشات مع تلخيص لنتاجات المناقشة التقويمية.
٣- الاستبانات بأنواعها خاصة النوع المسمى (Tick Forms) والذي يتطلب من الطالب إن يضع إشارة ما بجانب السؤال مثل ✔ أو **x** أو غير ذلك.
٤- التقويم بوساطة الرسم التعبيري.
٥- الواجبات، أو التكليفات، أو المهمات والأنشطة البيتية مثل : إعداد تقارير، تلخيصات، أو إعداد مشروع ....الخ.
٦- الملاحظة بوساطة قائمة رصد ملاحظة من قبل المعلم للطلبة أو من قبل الطلبة للمعلم أو الطالب للطالب ... الخ.
٧- التطبيقات الحية كالطلب من الطلبة أداء أعمال يدوية، أو أداء حركات تمثيلية أو لعب أدوار معينة، أو تقديم عرض أو إدارة ومناقشة ... الخ.
٨- المقابلات الاستطلاعية مع عدد من الطلبة حيث بإمكان المعلم مثلا مقابلة أحد الطلبة والتعرف منه إلى ردود واستجابات معينة حول عدد من الأسئلة.
٩- الواجبات أو التكليفات والمهمات الميدانية . والزيارات الحقلية لإنجاز أعمال ومهام محددة.
١٠- المسابقات التعليمية.

أمثلة على أدوات لتقويم الحصص
عجلة التقويم



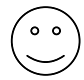
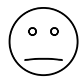
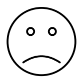
مثلا : ١- بدرجة عالية ٢- بدرجة متوسطة
٣- بدرجة ضعيفة ٤- بدرجة ضعيفة جدا

ملاحظة : بإمكانك إضافة عناصر أخرى على الدائرة.

أنموذج تقويم حصة

عنوان الحصة:--------------------------------

اليوم : ---------------   التاريخ : -------------

الموضوع	جوانب التقويم		
			
طرق التعليم			
موضوعات اليوم			
المعلم			
العمل في مجموعات			
المواد الموزعة			

+ أية ملاحظات إضافية

استبانه تقويم حصة تعليمية

(استبانه بيد المعلم)

إرشادات عامة:

- ⇦ تملأ هذه الاستبانه من قبل المعلم الذي أدار الحصة.
- ⇦ تملأ في أقرب فرصة ممكنة بعد انتهاء الحصة التعليمية.
- ⇦ تسلم إلى مشرف البرنامج.
- ⇦ الرجاء الإجابة على جميع الأسئلة الواردة.
- ⇦ اقرأ الأسئلة قراءة متمعنة قبل الإجابة.
- ⇦ هناك صفحة مخصصة لإضافة أية ملاحظات، أو اقتراحات تراها ضرورية.

أسئلة عامة:

- اسم المعلم: ....
- اليوم: .... التاريخ: ....
- عنوان الحصة

....

....

وقت البدء		وقت الانتهاء		الوقت الكلي
د	س	د	س	

السؤال الأول : أهداف الحصة

لما كانت الأهداف هي الأساس في الحصة فإننا نرجو الإجابة عما يلي:

أ. هل تتعارض الأهداف بعضها مع البعض الآخر ؟

❑ نعم ❑ لا

إذا كانت الإجابة **نعم** فأعط مثلا على ذلك:

....

....

....

....

ب. هل يعزز بعضها البعض الآخر ؟

❑ نعم ❑ لا

ملاحظات :

....

ج. هل تقترح إدخال أية تعديلات على أهداف الحصة؟

❑ نعم ❑ لا

إذا كان الجواب **نعم**، حدد فيما يلي هذه التعديلات:

....

....

....

....

د. ما هي مشكلات الأهداف في هذه الحصة، من حيث مكوناتها وشروطها؟

المكونات **الشروط**

هـ ما هي الصبغة العامة لأهداف هذه الحصة؟

❑ معرفية ❑ أكثر من صبغة الرجاء حدد

❑ مهارية ( )

❑ اتجاهية

و. إذا كان لديك استعداد ان تكتب أهداف الحصة من جديد، فارجوأن تورد ذلك.

-
-
-
-
-

السؤال الثاني : عنوان الحصة

أ. هل بدا لك العنوان واضحا؟

❑ نعم ❑ لا

إذا كان الجواب **لا** ، فما هو العنوان الذي تقترحه؟

العنوان الجديد:

....

....

ب. هل كانت المدة المخصصة للحصة كافية ؟

❑ نعم ❑ لا

إذا كان الجواب **لا** فما هي المشكلة ؟

❑ كان الوقت قليلا ❑ غير ذلك (حدد)

( )

❑ كان الوقت زائدا

ج. ما هي المدة التي ترى أنها كافية ؟ (دقيقة)

د. ما رأيكم بتسلسل (الموقع) لهذه الحصة في البرنامج؟

❑ ملائم ❑ غير ملائم

هـ إذا كان التسلسل غير ملائم، فأين تقترح موضعها الجديد في البرنامج؟ (الرجاء التحديد)

قبل حصة : .... بعد حصة: ....

السؤال الثالث: الأنشطة التعليمية في الحصة

أ. هل بدت لكم الأنشطة واضحة؟

❑ نعم ❑ لا

ب. هل لمستم تسلسلها؟

❑ نعم ❑ لا

ج. هل هناك عقبات صادفتكم بخصوص الأنشطة.

❑ نعم ❑ لا

د. حدد العقبات؟

-
-
-
-
-

هـ ما هي التعديلات التي اضـفتموها الى الأنشـطة (مـن قـبلكم ولم تكـن واردة أصلا)

-
-
-
-
-

و. ما هو الشكل الجديد (الترتيب) الخاص بالأنشطة كما تراها من وجهـة نظـرك؟

-
-
-
-

السؤال الرابع : كيف لكم أن تصفوا تفاعل الطلاب معكم في هذه الحصة

الرجاء كتابة فقرة مختصرة عن هذا:

....

....

....

السؤال الخامس : هل استخدمتم نماذج خاصة بالتقويم؟

❑ نعم ❑ لا

السؤال السادس: هل سلمتم هذه النماذج إلى المشرف على البرنامج

❑ نعم ❑ لا

السؤال السابع: كيف وجدتم المرفقات الموجودة أصلا للحصة؟

❑ ممتازة ❑ جيد جدا
❑ جيدة ❑ مقبولة
❑ ضعيفة

السؤال الثامن: هل لكم هنا أن تدونوا أية ملاحظات عامة عن الحصة؟

السؤال التاسع: ما هي عناوين المواد التي أضفتموها؟

....
....
....

ملاحظة (يرجى إرفاق النسخ الإضافية التي أعددتموها بأنفسكم مع هذه الاستبانه)

شكرا لكم ونتمنى أن نتعاون معكم
في برنامج قادم



التقويم حق للمعلم والمتعلم



شجع الطلاب على التقويم التشاركي

أنموذج تقويم حصة تعليمية

اليوم والتاريخ: .... رقم الحصة: ....

اسم الموضوع: ....

أولا: تقويم الحصص:

أرجو الإجابة عن السؤالين التاليين:

١- أذكر/ي أكثر شئ أعجبك في هذه الحصة؟

....

....

....

٢- أذكر/ي شيئا لم يعجبك في هذه الحصة؟

....

....

....

٣- أذكر/ي ثلاثة أشياء تعلمتها فيه هذه الحصة ؟

أ- ....

ب- ....

ج- ....

أنموذج تقويم يوم تعليمي

اليوم والتاريخ : ....

* لطفا الإجابة عن التالي **بنعم** أو **لا** وحسب الخانة المخصصة:

- يبدو أن موضوع الدورة مهم لي ولعملي.	نعم ❑	لا ❑
- أتيح لي الوقت الكافي للسؤال عن أي أمر أريده.	نعم ❑	لا ❑
- كانت أمامي الفرصة الكافية لمناقشة الموضوع.	نعم ❑	لا ❑
- شرح المعلم موضوعاته بأساليب واضحة.	نعم ❑	لا ❑
- توقيت البرنامج كان ملائما.	نعم ❑	لا ❑
- خلال الحصص ظهرت قدرتي على العمل بشكل جيد.	نعم ❑	لا ❑
- حصلت على الوسائل والمواد التعليمية.	نعم ❑	لا ❑
- المواد التعليمية والمنشطة، ساعدتني على تفهم الموضوع بشكل جيد.	نعم ❑	لا ❑
- مكان تنفيذ الحصة جيد.	نعم ❑	لا ❑
- نظام الاستراحات كان جيدا	نعم ❑	لا ❑

* الرجاء التلطف بتدوين أية ملاحظات ترونها ضرورية.

١- ________________________________

٢- ________________________________

٣- ________________________________

أنموذج تقويم برنامج تعليمي

اسم البرنامج :
الميسر :
التاريخ :

لقد شاركت في هذه الحصة لتحقيق الاهداف التالية:

	نعم	لا
أ- لتحسين وتطوير ذاتي في مهنتي الحالية	❑	❑
ب- لإعداد نفسي للعمل الجديد الذي سأكلف به	❑	❑
ج- لدعم تطوري المهني	❑	❑
د- غير ذلك، حدد	❑	❑

والآن نرجو التلطف بوضع دائرة حول الرقم الذي تختاره، حسب رأيك الشخصي على مقياس التقدير التالي:

١	=	ضعيف	٣	=	جيد
٢	=	متوسط	٤	=	جيد جدا

الأهداف والمحتوى

أ- إن أهداف البرنامج كافية وواضحة ومحددة:	١	٢	٣	٤
ب- لقد تم تحقيق الأهداف:	١	٢	٣	٤
ج- لقد كان المحتوى وثيق الصلة مقارنة بالأهداف:	١	٢	٣	٤

المعلم

أ- كان محيطا بالمحتوى التعليمي:	١	٢	٣	٤
ب- كان متمكنا في تقديمه للمحتوى:	١	٢	٣	٤
ج- كان مثيرا للاهتمام:	١	٢	٣	٤
د- كان مصغيا للطلاب:	١	٢	٣	٤

الطرق

أ- الطرق التي استخدمت زادت من توسيع مداركي:	١	٢	٣	٤
ب- الوسائل السمع بصرية كانت ملائمة:	١	٢	٣	٤
ج- الوثائق التي تزودنا بها كانت ملائمة:	١	٢	٣	٤

الطلاب والتنظيم

أ- اختيار الطلاب كان ملائما:	١	٢	٣	٤
ب- الجو العام للحصة زاد من تفاعلي وتحصيلي:	١	٢	٣	٤
ج- قاعة التعليم والترتيبات كانت ملائمة:	١	٢	٣	٤
د- كان التقيد بالبرنامج:	١	٢	٣	٤

الاحراز والتحصيل

أ- حدد أكثر ثلاثة عناصر، ساعدك البرنامج على تحقيقها؟

-

-

-

ب- كيف يمكنك توظيف ما استفدته من هذا البرنامج، في تحسين عملك؟
-
-
-

ج- ما هي العقبات (التي تعتقد) بأنها ستحول، دون استخدام ما استفدته من هذا البرنامج؟
-
-
-

أية ملاحظات إضافية :

....

....

الانطباع العام:

ما هو انطباعك العام عن هذا البرنامج؟

ضع دائرة حول الرقم الذي تختاره.

١- غير مرض . ٢- مرض إلى حد ما .

٣- مرض . ٤- مرض جدا .

استبانه تقويم حصة تعليمية

(إستبانة المشرف)

اسم المشرف:

....

اسم المعلم / للحصة :

....

اليوم : .... التاريخ : ....

عنوان الحصة :

....

وقت البدء : من .... إلى ....

* تم تقديم المعلم الى الطالبة.
* أعلن عن أهداف الحصة بوضوح :

ملاحظات :

....

....

....

* قدم لمحة نظرية (عرض نظري)

ملاحظات :

....

....

....

المدة بالدقيقة : ....

تفاعل الطلاب :

....

....

....

المهمات الموكلة إليهم:

....

....

....

*المناقشة / الأسئلة المقدمة:

ملاحظات :

....

....

....

*استخدام المعينات والمواد التعليمية:

....

....

....

*العقبات التي ظهرت:

....

....

....

* تسلسل الأنشطة التعليمية:

....

....

....

* التقويم العام:

....

....

....

*ملاحظات عامة إضافية:

....

....

....

توقيع المشرف



احرص على التغذية الراجعة من الطلاب
أثناء الحصة

أنموذج تقويم تقدمة

١- اسم المقيم ....

٢- اسم المقدم (Presenter) ....

٣- موضوع التقدمة : ....

٤- اليوم: .... التاريخ : ....

٥- المدة المخصصة بالدقيقة : ....

البداية: .... النهاية : ....

٦- الوقت المستهلك : ....

٧- عناصر التغذية الراجعة:

المؤشـر	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
مدى وضوح المقدمة	٤	٣	٢	١
قوة ووضوح المحتوى	٤	٣	٢	١
مدى تقديم شواهد وأدلة	٤	٣	٢	١
التوازن في استثمار الوقت	٤	٣	٢	١
مدة تفاعل الفئة المستهدفة	٤	٣	٢	١
فاعلية استخدام المعينات	٤	٣	٢	١
مدى ملائمة أساليب العرض للمحتوى	٤	٣	٢	١
درجة التمكن من الموضوع بشكل عام	٤	٣	٢	١
درجة شد الانتباه	٤	٣	٢	١
القدرة على توصيل المعلومات	٤	٣	٢	١
مدى ترابط الموضوعات بعضها مع بعض	٤	٣	٢	١
مدى الرضا العام	٤	٣	٢	١

٨- ملاحظات عامة:

....

....

الخطوة العاشرة	١٠

تعديل الحصة وتوظيف الدروس المستفادة.
حاول أن تعمل ما يلي بعد تنفيذ الحصة.

- التقط ملاحظات الطلاب بعد الحصة.
- دون ما استطعت من ذلك، وبأسرع وقت ممكن، خوفا من نسيانه.
- احضر نموذج الحصة.
- ضعه أمامك.
- قيم ذاتيا ما حدث.
- ادخل التعديلات، ووظف نتائج التقويم في تحسين الحصة، للمرات القادمة.
- أعد طباعة الأنموذج.
- قدم للطلاب المشاركين في الحصة القادمة، ما تعلمته منهم حول الحصة الفائته، وأشكرهم على ذلك.

الفصل الثاني

إرشادات عامة للمعلمين
في إطار الحصص التعليمية

التقدمات اللفظية

إرشادات خفيفة في الإعداد لعرض لفظي

ما الذي ينبغي عمله لكي تأتي التقدمة ناجحة؟

إليك بعض الإرشادات المساعدة:

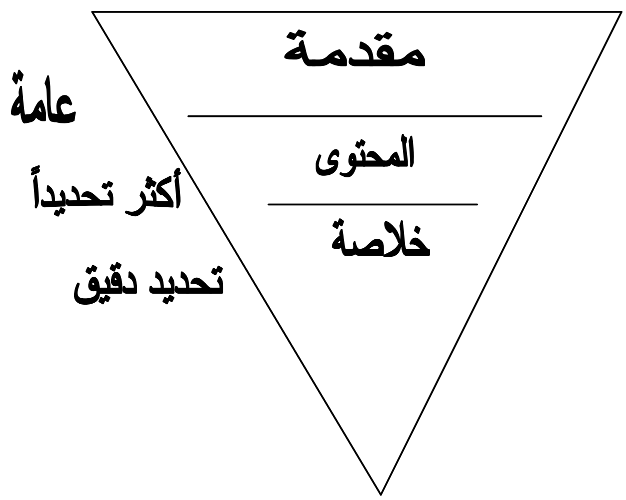
- تعرف إلى عنوان وموضوع التقدمة .
- تعرف إلى الجمهور.
- ضع مخطط أولي.

ابدأ بالكتابة على النحو التالي:

أ- مقدمة.

ب- محتوى .

ج- خلاصة .



- حدد الوسائل السمعبصرية التي تلزمك وتأكد من توافرها.
- تعرف إلى الوقت المعطى لك.
- ابدأ بتعريف نفسك (من أنت)؟
- قدم لموضوعك باختصار.
- تذكر الوقت المعطى لك.
- استثمر الوقت جيدا.
- استخدم الوسائل السمعبصرية.

لماذا ننصح ونشجع المعلمين على استخدام المرئيات ؟
لقد اثبتت البحوث أن الناس تتذكر:

- ١٠% مما تقرأه.
- ١٠% مما تسمع.
- ٣٠% مما تراه.
- ٥٠% مما ترى وتسمع.

- تأكد من أناقتك.
- ابتسم.
- تحرك قليلا هنا وهناك.
- إذا استخدمت المسلاط – تأكد مما يلي:
  أ- لا تقف بشكل يحجب الضوء.
  ب- لا تبقي الجهاز مضاءا في حالة عدم استخدامه.
  ج- تأكد من أن الجميع يرى بوضوح.
  د- لا تظهر كافة محتويات الشفافية دفعة واحدة.

- انظر إلى من تحدث وبكافة الاتجاهات.
- لا تكثر من استخدام الأرقام والإحصاءات.
- لا تقرأه.
- تحدث ببطء وبصوت واضح مسموع.
- أعط وقتا للأسئلة.
- كن نفسك " الثقة بالنفس".
- تذكر الوقت المعطى لك.
- احرص على التغذية الراجعة
- لا تخرج عن الموضوع الرئيس.
- لا تخش مواجهة الجمهور.

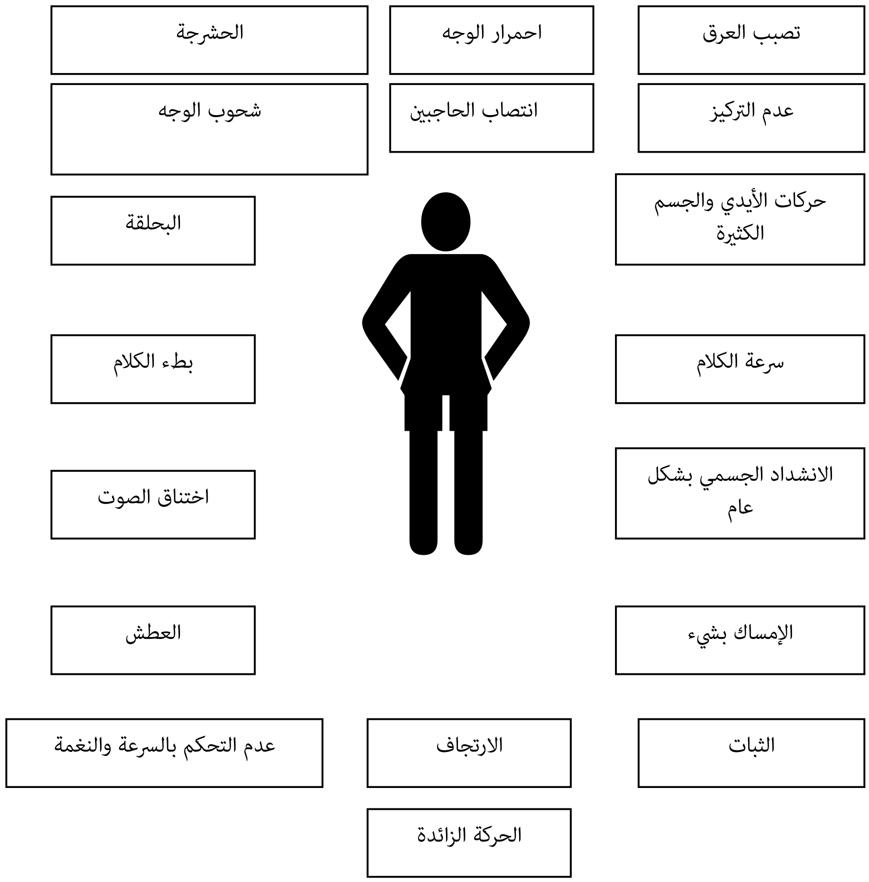
إليك بعض ما يتعلق بموضوع مواجهة الجمهور:

تتطلب أعمال بعض الناس، مواجهة الجمهور: كالعاملين في العلاقات العامة، والمعلمين،بأنواعهم، وغيرهم، قد يبدو عليهم - خاصة في بداية ممارستهم لمهنهم - بعض التردد، أو الخوف، أو القلق، أو الخشية، أو غير ذلك من علامات الانفعالات "السيكولوجية" المختلفة.

لكن هذا الأمر يجب أن لا يبعث على الخوف المتزايد، فالأمور من الممكن أن تتحسن مع شئ من التركيز، والتعليم، والثقة بالنفس.

حاول فيما يلي رصد قائمة ببعض الانفعالات، أو المواقف، أو ما يمكن أن ندعوه: " بمظاهر تأثر معلم ما، يواجه جمهور ما، لأول مرة.

انتبه، إذا كنت تشكو من واحدة، أو أكثر، مما يلي، عندما تواجه الجمهور:



التقدمات اللفظية
قائمة مراجعة للمعلم

- ☐ من الذي طلب اليك التقدمة؟.
- ☐ هل قبلت بذلك؟.
- ☐ ما هو موضوع التقدمة؟.
- ☐ ما هو الوقت المخصص لك؟.
- ☐ هل تاكدت من كفاية الوقت؟.
- ☐ ما هي نقاط قوتك في الموضوع؟.
- ☐ ما هي نقاط ضعفك في الموضوع؟.
- ☐ هل تحتاج إلى مصادر مساعدة (بشرية ، مادية)؟.
- ☐ ما هي هذه المصادر ؟.
- ☐ هل تعرفت إلى الجمهور؟.
- ☐ هل بدأت بالإعداد؟.
- ☐ هل أعددت المقدمة؟.
- ☐ هل أعددت المحتوى؟.
- ☐ هل أعددت الخاتمة؟.
- ☐ هل المعينات اللازمة (الشفافيات ، البروشورات، الكتيبات، الأفلام ....الخ) متوافرة؟.
- ☐ هل وزعت كل ما سبق على الوقت؟.

- ☐ هل أنت موجود في الوقت المناسب؟.
- ☐ هل تفحصت نظرة على المكان؟.
- ☐ هل بيئة التقدمة جاهزة؟.
- ☐ هل الطلاب (الفئة المستهدفة) جاهزون؟.
- ☐ هل تجاوزت الوقت؟.
- ☐ هل كان الوقت زائدا؟.
- ☐ هل حصلت على تغذية راجعة؟.
- ☐ هل دونت ملاحظاتك؟.
- ☐ هل أجبت عن الأسئلة؟.
- ☐ هل صممت استبانة أولية؟.
- ☐ هل قررت شكل الجلوس في قاعة التدريس؟.

نصائح سريعة للمعلمين في إطار الحصص التعليمية

" إن اللـه يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه".

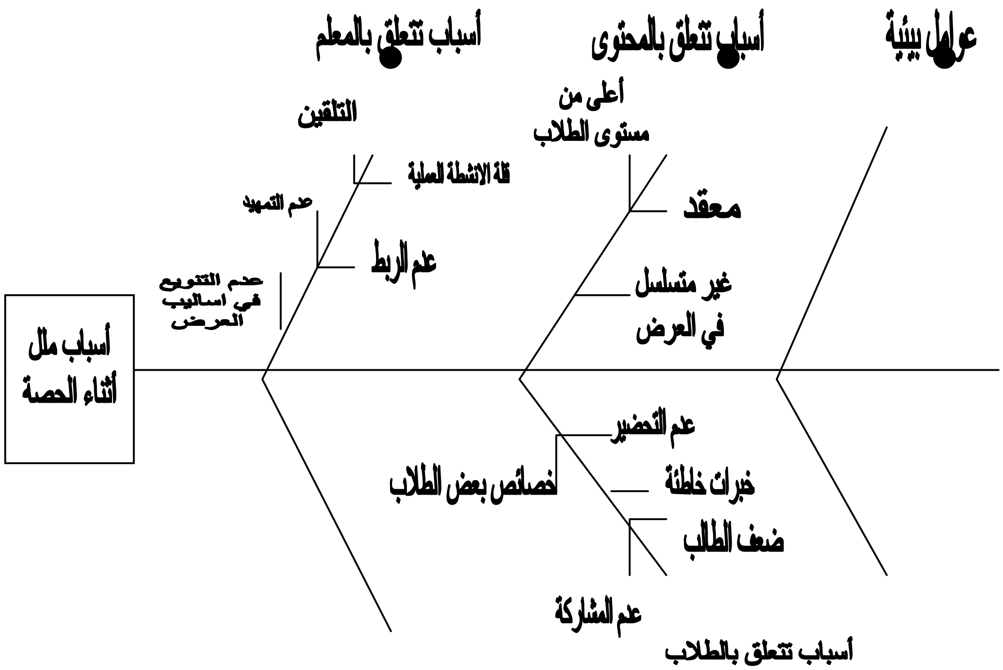
- إن العمل مع الناس عمل ليس بمقدور الكل إتقانه، فهذه حرفة وصنعة، لكنها حرفة ليست كباقي الحرف.

إليك بعض ما تحصل لدينا، من بعض ما لديكم من خبرات، نسوقها من باب التذكير:

- فإذا اقترب اليوم الذي معه ستقدم بضاعتك إلى الطلاب، فلتتفقدها، حتى ولو كنت لا تشعر برغبة في ذلك ربما من باب قولك لنفسك: إنني على علم بها؟
- هيئ للطلاب ما يسرهم ويفرحهم، من مكان نظيف، فسيح، ومقعد مريح، وماء نظيف، وطعام وفير، وشراب كثير.
- جهز المواد، والأوراق، وقدمها عند ملاءمة السياق.
- لا تواجه الطلاب حاملا فكرة الفشل، وأعمل على تبديد الملل.
- لا تكن بخيلا فتنسى الجوائز، (نظرية الحوافز).
- لا تتحدث بسرعة خوفا من العثرة.
- رتب أوراقك وتفقد هندامك.
- استرح، وأرح.
- إياك والانفعال، وكذلك السعال.
- راقب التوتر خوفا من التدهور.
- لا تطل الحديث عن نفسك، فيقل قدرك.
- رحب بالطلاب، فهذا مبعث للسرور.

- الترحيب تقانة للترغيب.
- استخدم المعينات في المناسبات.
- لا تغضب، ولا تغضب.
- لا تكثف من المعلومات، ولا من البيانات.
- وثق توثق.
- أرح الجماعة بإدخال الدعابة.
- أعرض بوضوح، وبصوت مسموع.
- عد المحتوى ، بما يناسب المستوى.
- تقلب بنظرك، ولا تتصلب.
- أنظر إلى من تحدث.
- أكسر الجمود، فهو عدو لدود.
- لا تقرأ قراءة، فتجعل لذاكرتهم من ذلك براءة.
- ثق بنفسك وبغيرك.

شكل هيكل سمكة يصور بعض
أسباب الملل لدى الطلاب



الفصل الثالث

- أنشطة ألعاب لتبديد الملل
- تمارين ومسابقات تعليمية
- أنموذج على حصة تعليمية



طالبات في نشاط ضمن مجموعة عمل صغيرة

قواعد سلوكية

إليكم إنموذجا على مجموعة لقواعد سلوكية تصلح كنقطة انطلاق .

- لنبقي المناقشة مركزة.
- الخلاف لن يكون نهاية المطاف.
- الوقت ملك الجميع.
- دعونا نضحك، بين الفينة والأخرى.
- المشاركة حق الجميع.

تمرين فردي
جلوس الطلاب

مهمة فردية

سوف يشارك في حصتك التعليمية قرابة (٢٠) طالبا، وقد توجهت لتهيئة البيئة التعليميـة. حدد شكل جلوس الطلاب المعتمد لديك . ارسمه داخل المربع التالي:

مزايا هذا الشكل :

....

....

....

عيوب هذا الشكل :

....

....

لعبة خفيفة
المحرك " Energizer "

- اطلب إلى أحد الطلاب الخروج خارج الصف، وأعلمه أن عليه أن يعود بعد قليل، ليتعرف إلى الطالب الذي يحرك المجموعة.
- بعد خروج أحد الطلاب وضح للطلاب، أن عليهم اختيار شخص من بينهم، وظيفته إعطاء حركة ما، مثل: "هز الأيدي، أو فرك الرأس، أو تحريك الرأس، من أعلى إلى أسفل، أو من أسفل إلى أعلى، شريطة عدم النظر إلى هذا الشخص ، لكي لا يتم اكتشافه بسهولة.
- أطلب من المحرك أن يبدأ.
- اسمح للطالب الذي خرج بالدخول.
- إذا تم اكتشاف المحرك، يخرج المحرك إلى خارج القاعة ، ليعود ليكتشف المحرك وهكذا.

لعبة مسلية
١٠ X ١٠

- تسمى هذه اللعبة لعبة ١٠ X ١٠.
- قسم الطلاب إلى مجموعتين (مجموعة أولى) و(مجموعة ثانية).
- أطلب الى المجموعة الأولى ما يلي:
  كل عضو يكتب سؤالا على بطاقة.
- أطلب من المجموعة الثانية:
  كل طالب يضع جوابا.
- أجمع البطاقات من المجموعة الأولى، ثم اجمع البطاقات من المجموعة الثانية.
- سلم بطاقات المجموعة الأولى إلى أحد الطلاب ، ثم بطاقات المجموعة الثانية إلى طالب آخر (أو بإمكانك توزيع البطاقات جميعها بعد خلطها على كل المجموعة).
- ثم اطلب إلى الذي يحمل بطاقة تحوي على سؤال أن يقرأه، ثم اطلب إلى الذي يحمل بطاقة عليها جواب أن يقرأ وهكذا دواليك حتى تنتهي البطاقات.

ملاحظة: يجب أن يلتزم الطلاب بوضع أسئلة وأجوبة لا تخدش الحس والذوق العام.

تمرين فردي

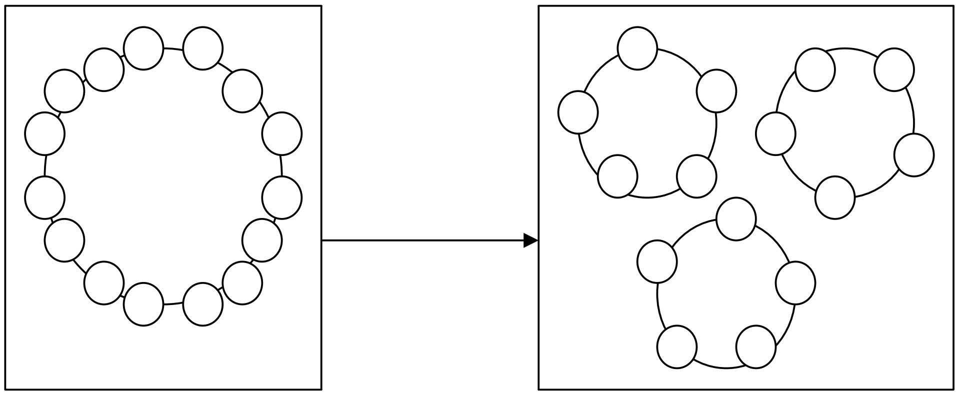
صل بخط، بين المصطلح الذي يقع على اليمين، مع ما تعتقد أنه يقابل المصطلح بالأجنبيـة ، من على اليسار .

أنموذج حصة	Lesson Guide
مرفقات الحصة	Lesson Plan
أهداف أنشطة الحصة	Lesson Chicklist
خطة الحصة	Lesson Form
أهداف الحصة	Lesson Evaluation Form
أنموذج تقويم الحصة	Lesson Objectives
قائمة مراجعة للحصة	Lesson Activity Objectives
دليل حصة	Lesson Attachments

تمرين مجموعات صغيرة

حول

دواعي توزيع الطلاب إلى مجموعات صغيرة (Small Groups)



بيئة الصف

(٣) مجموعات

بيئة الصف

(١٥) طالب

حاولوا الإجابة على السؤال التالي:

ما هي دواعي قيام المعلم بتوزيع المجموعة الكلية إلى مجموعات صغيرة؟

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

تمرين توزيع المجموعة الكلية
إلى
مجموعات صغيرة

الهدف: التمرس على طريقة توزيع المجموعة الكلية إلى مجموعات صغيرة.

الأنشطة المطلوبة : وزع (٢٥) طالبا على (٥) مجموعات ، باستخدام طريقة خاصة بك.

الوقت: (١٠) دقيقة

المواد:

- ورق ابيض
- بطاقات مختلفة الألوان

مسابقة

أعد ترتيب الحروف، لتشكل مسمى سلوك، يمكن ان يظهر لدى الطلاب خلال تنفيذ الحصة.

ك	و	س	ت

- فكر بأنجع "استراتيجيات" التعامل مع هذا السلوك ؟
  -
  -
  -
  -
  -

مسابقة

مسمى سلوك - غير مساعد - يتألف من مقطعين ، وتسعة حروف ، حاول معرفته بعد ترتيب الحروف على النحو التالي:-

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩

١ + ٢ =عكس أم
٥ + ٤ =عكس نعم
٣ = حرف (و)

٦ + ٧ + ٨ + ٩ = من الطلاب في الصف ، ويعينه المعلم لضبط الصف

- فكر بأنجع "استراتيجيات" التعامل مع هذا السلوك؟
  -
  -
  -
  -
  -

مسابقة

مسمى سلوك سلبي - غير مساعد - داخل الجماعات ، حاول أن تتعرف إلى مسماة يتكون من مقطع واحد، وخمسة حروف.

١	٢	٣	٤	٥

٣ + ٤ = بمعنى منع
٤ + ٢ + ١ = بمعنى ينهي

- فكر بأنجع "استراتيجيات" التعامل مع هذا السلوك؟

-
-
-
-
-

تمرين

صل بخط بين المصطلح من على اليمين مع ما يناسبه من المصطلحات التي على اليسار:

حصة	تعليمية
عصف	الملل
الوقت	المسلاط
دراسة	حالة
تبديد	افكار
ألعاب	تعليمية
جهاز	الكلي للحصة

بعض أنماط السلوك وخصائصها وكيفية التعامل معها

السلوك	خصائص السلوك	كيفية التعامل معه
- الطالب الهادئ	لا يشارك في المناقشة	اثن عليه، وشجعه على الاشتراك في المناقشة، بتوجيه الأسئلة السهلة إليه.
- الطالب الهامس	يهمس مع الآخرين في موضوع جانبي	لا تحرجه ، ادعه باسمه، واسأله سؤالا سهلا، أو أعد النقطة الأخيرة للحديث، واسأل عن ملاحظاته حولها.
- الطالب المخطئ	يقدم ملاحظات بغير عناية	علق على ملاحظاته بالقول: "هذه وجهة نظري، ولكن كيف يمكن التوفيق بينها وبين وجهة النظر الأخرى"؟ (اذكر وجهة النظر الصحيحة).
- الطالب الراغب في المساعدة	يشارك ضمن الحدود الدنيا للمشاركة، ويعلن عن رغبته في مساعدة الآخرين	شجعه بصورة مستمرة لتقديم أفكاره، وحثه عندما تخف الحماسة تجاه مناقشة الموضوع المطروح.

- الطالب الخائف	لا يشارك في المناقشة	اطرح عليه أسئلة سهلة، اثن عليه كلما كان ذلك ممكنا، واجعله يشعر بأهميته.
- الطالب المشاجر	يرفض أفكار الآخرين	اعرض أفكاره على المجموعة لتحكم عليه.
- الطالب غير المهتم	لا يشارك في المناقشة	اسأله عن طبيعة وظيفته، وبين له كيف يمكنه أن يفيد من مناقشة الموضوع المطروح للنقاش.
- الطالب الأذكى	يطرح أسئلة خادعة، وفيها قدر من الحيلة والبراعة	كن يقظا للأسئلة التي يطرحها ، وقم بعرضها على المجموعة للإجابة عنها.

اختصارات تعليمية متداولة

ضع الكلمات بالأجنبية كاملة، للاختصارات التعليمية التالية:

T.O.T	
O.H.P	
T.N.A	
S.M.A.R.T	
S.W.O.T	
K.S.A	
M.S.N.KNOW	
C.B.T	
C.A.T	
T.Q.M	

أنموذج على حصة تعليمية

اسم البرنامج التعليمي: إعداد وتخطيط المشروعات الصغيرة على مستوى قرية	**اسم المعلم:** حسين حسنين

عنوان الحصة : طبيعة الأهداف	**رقم الحصة**	٣	١

اليوم	**التاريخ**	**مدة الحصة**	دقيقة	ساعة

وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الحصة

* يتوقع مع نهاية هذه الحصة أن يصبح الطالب قادرا على:

- أن يذكروا معنى تدرج الأهداف.
- أن يبنوا مجموعة من الأهداف المتدرجة.

الأنشطة

- اعرض الشفافية رقم (٤٣) الخاصة بتدرج الأهداف.
- اشرح مضمون الشفافية وقدم أمثلة.
- قدم لكل طالب نسخة مصورة عن م (٤٤/٤٥).
- وزع الطلاب إلى مجموعات.
- اطلب الى المجموعات كتابة مثالين على غرار م (٤٤/٤٥) على نماذج م (٤٦/٤٧).
- أعط المجموعات وقتا كافيا لمناقشة الأهداف قبل تثبيتها.
- زود الطلاب بنسخ مصورة عن م (٤٨/٤٩) لكي يتعرف الطلاب إلى مزيد من المعلومات المتعلقة بالأهداف.

ملاحظة يتوقف النشاط هنا عند هذا الحد

المواد اللازمة:

- نسخة من م رقم (٤٣، ٤٤، ٤٥، ٤٦، ٤٧، ٤٨، ٤٩).

خلاصة بأبرز المحاور

- الأهداف عصب المشروع.
- الأهداف أنواع.
- الأهداف تستلزم التفكير.
- الأهداف تستلزم المراجعة.

طرق التعليم

- التعليق بالشفافية.
- عرض المجموعات.
- المناقشة الموجهة.

ملاحظات للمعلم

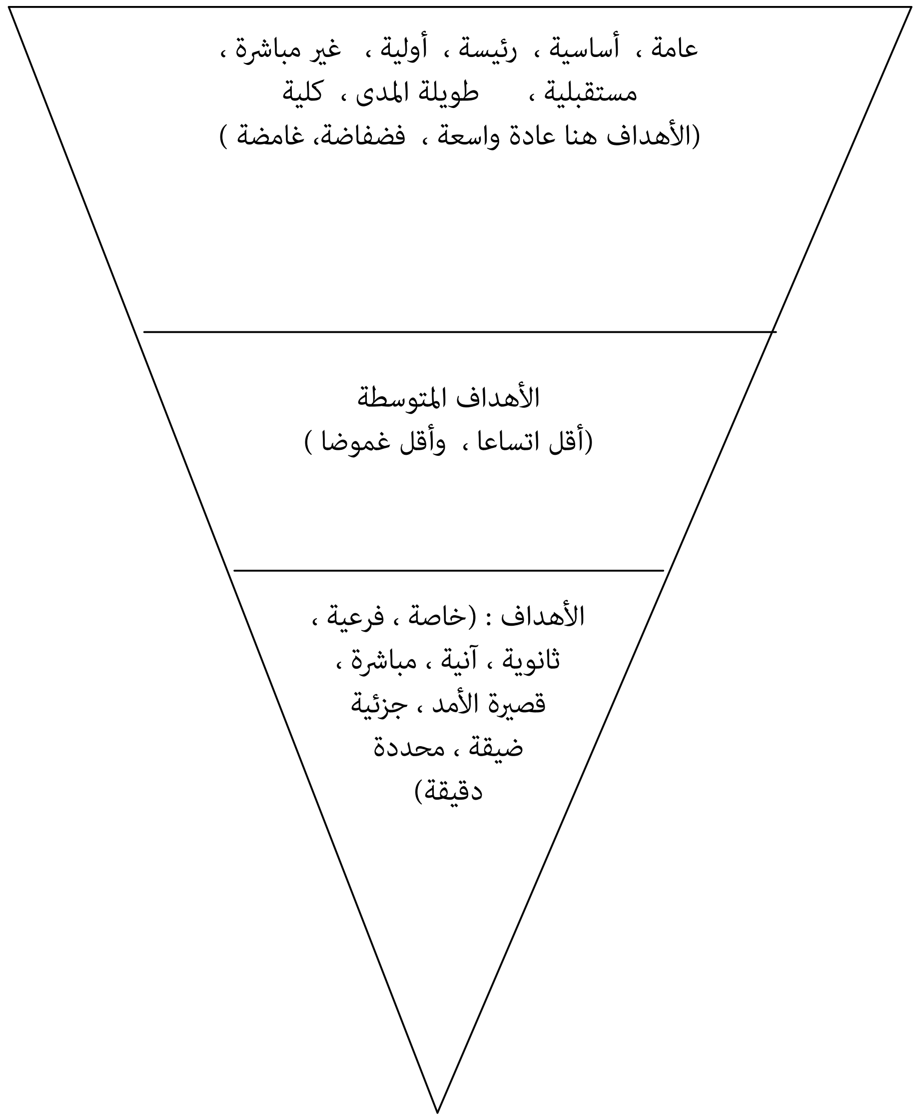
- تذكر أن عملية بناء الأهـداف ، عـادة مـا يكتنفهـا وجـود أخطـاء في المحـاولات الاولى، ولذلك لا توجه النقد إلى محاولات الطلاب وقدم لهم التشجيع اللازم.

تقويم الحصة

- مدى قدرة الطالب على تقديم أهداف.
- ملاحظات المعلم حول ردود أفعال الطلاب ومدى تفاعلهم في المجموعات.

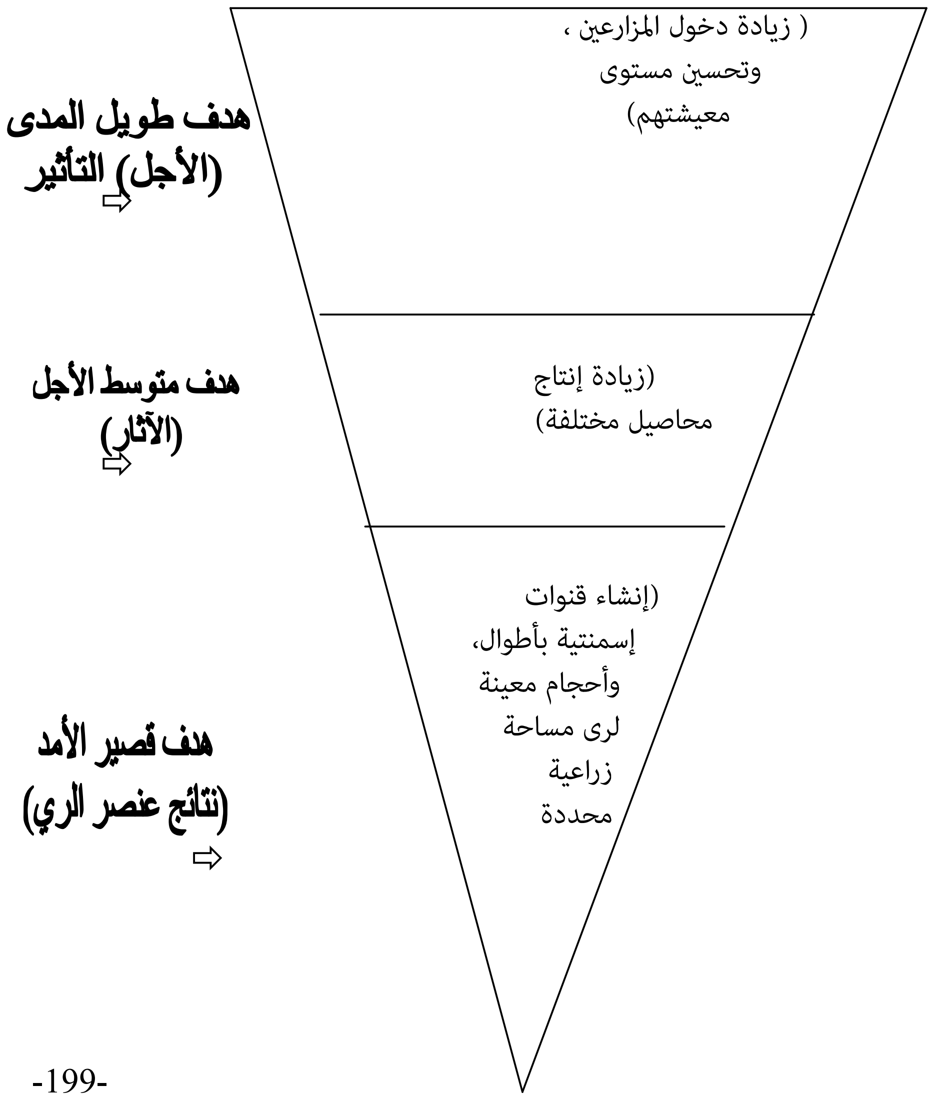
ش	٤٣

تدرج الأهداف



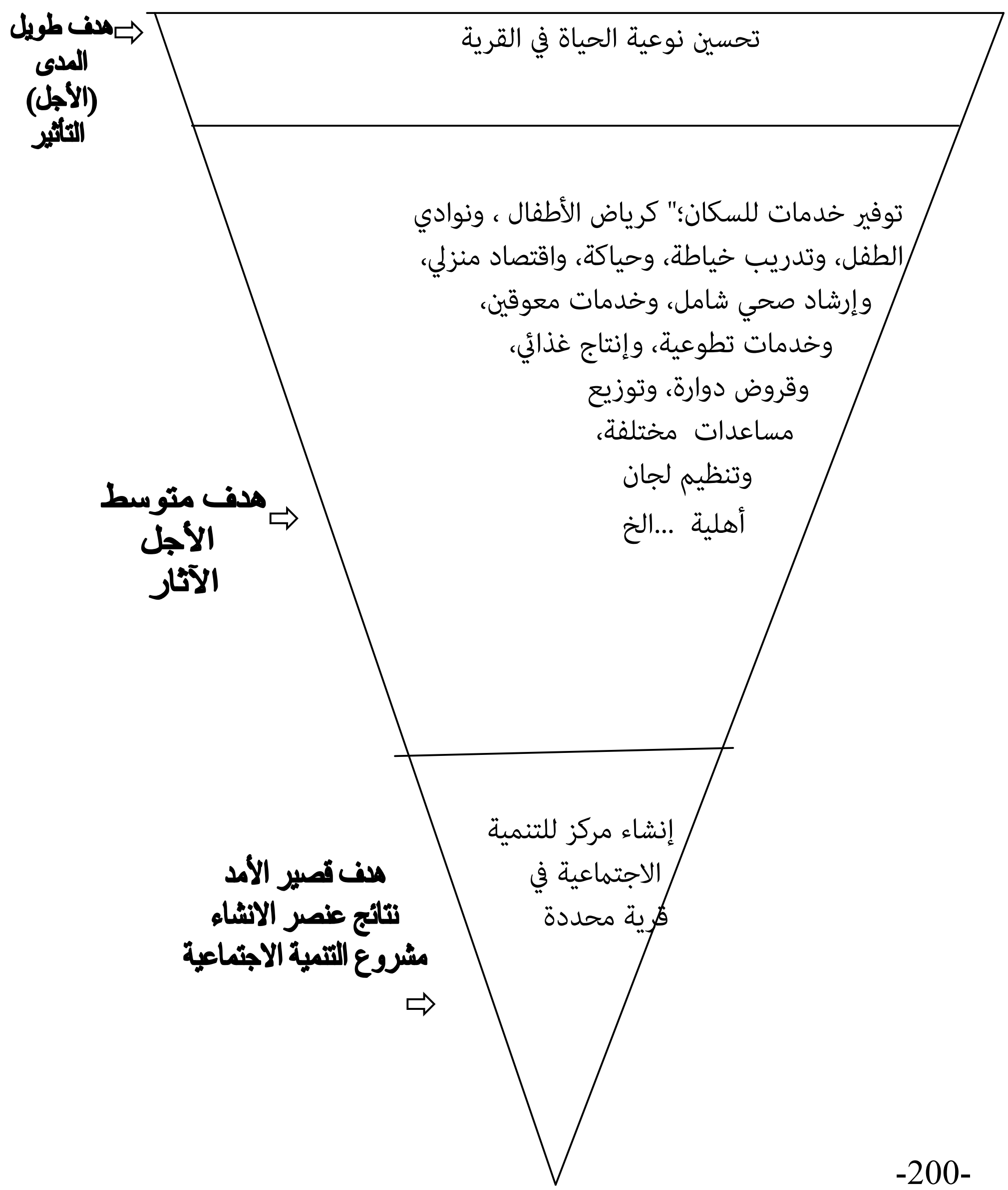
م	٤٤

مشاريع التنمية الزراعية



م	٤٥

مشاريع التنمية الاجتماعية



م	٤٦

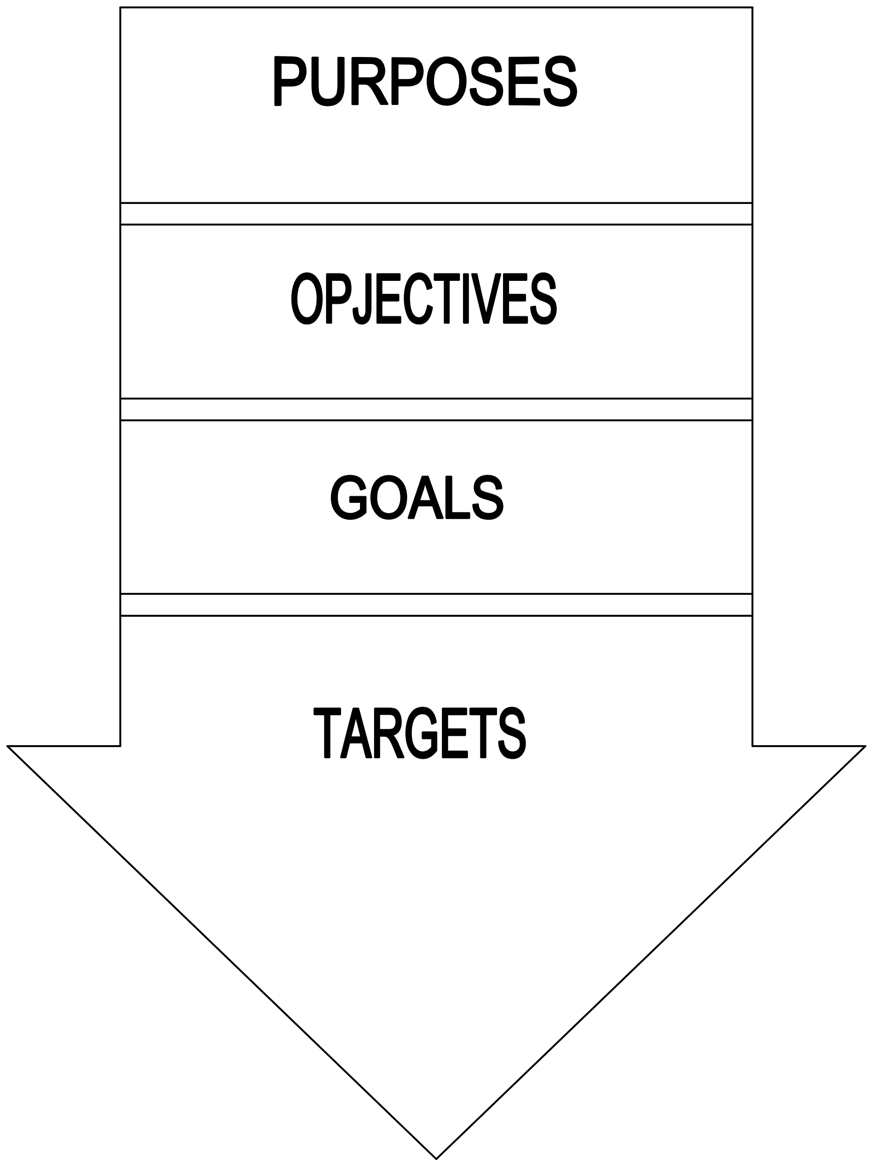
أهداف طويلة الأمد	أهداف متوسط الأمد	أهداف قصيرة الأمد

م	٤٧

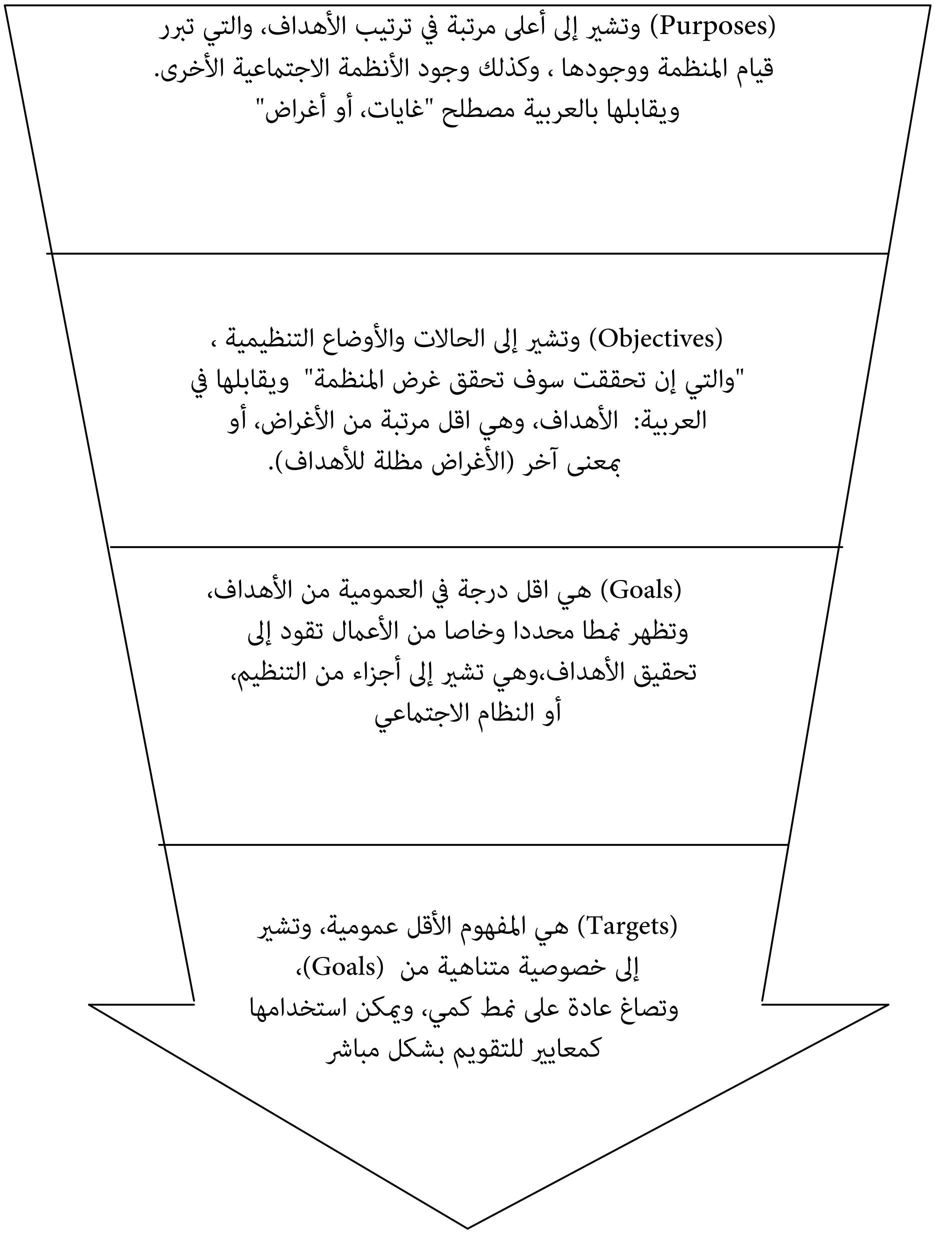
أهداف رئيسة	أهداف ثانوية

م	٤٨

الترتيب الهرمي للمصطلحات



م	٤٩


(Purposes) وتشير إلى أعلى مرتبة في ترتيب الأهداف، والتي تبرر
قيام المنظمة ووجودها ، وكذلك وجود الأنظمة الاجتماعية الأخرى.
ويقابلها بالعربية مصطلح "غايات، أو أغراض"
(Objectives) وتشير إلى الحالات والأوضاع التنظيمية ،
"والتي إن تحققت سوف تحقق غرض المنظمة" ويقابلها في
العربية: الأهداف، وهي اقل مرتبة من الأغراض، أو
بمعنى آخر (الأغراض مظلة للأهداف).
(Goals) هي اقل درجة في العمومية من الأهداف،
وتظهر نمطا محددا وخاصا من الأعمال تقود إلى
تحقيق الأهداف،وهي تشير إلى أجزاء من التنظيم،
أو النظام الاجتماعي
(Targets) هي المفهوم الأقل عمومية، وتشير
إلى خصوصية متناهية من (Goals)،
وتصاغ عادة على نمط كمي، ويمكن استخدامها
كمعايير للتقويم بشكل مباشر

اختصارات تعليمية متداولة

ضع الكلمات بالأجنبية كاملة للاختصارات التعليمية التالية:

T.O.T	
5 W s	
A/V/A	
K I S S	
T.O.R	
H.R.D	
C.Q.M	



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننفض ما يمكن انفاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال	2- المناقشة
3- الحوار	4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم	6- حل المشكلات
7- المهمات	8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات	10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل	12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب	14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف	16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات	18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط	20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم	22- الحالات الدراسية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١- الأردن

Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محمد
ISBN:978-9957-02-281-5

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

(6)

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين

تطوير المواد التعليمية



الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي(6)

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

تطوير المواد التعليمية

الطبعة الأولى
1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-278-5 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الاردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

www.majdalawibooks.com
E -mail: customer@majdalawibooks.com

الفهرس

بسم الـلـه الرحمن الرحيم

مقدمة الرزمة

لنفترض أنه بعد فترة زمنية، سوف تتولى تدريس مجموعة من الطلاب حول فن المقابلة الوجاهية الناجحة، وقد طلب إليك أن تعد المواد وأنشطة بهذا الخصوص، شريطة أن تتنوع المواد والأنشطة التي سوف تقوم بإعدادها وتصميمها لكي يعمل عليها الطلاب، وقد تم تزويدك بقائمة تحوي على مسميات المواد والانشطة المراد تصميمها وتنفيذها وهي كالآتي:

1. تقويم قبلي.
2. تمرين فردي.
3. تمرين ثنائي.
4. تمرين مجموعات عمل صغيرة.
5. تمرين لمجموعة المشاركين كاملة.
6. تمارين مقعديه وميدانية.
7. مسابقات.
8. دراسة حالة.
9. مواقف محرجة.
10. رسوم "كاريكاتيرية" للتعليق.
11. محاضرة مطبوعة.
12. لعب أدوار.

13. شفافيات بمحتوى.
14. تقويم بعدي.
15. ألعاب كسر جمود.
16. إرشادات مناقشة.
17. دليل مناقشة.

وقد أكدت عليك الجهة التي أوكلت إليك المهمة، أنها تريد وثائق لكل ما ذكر، ليحصل كل طالب على نسخة من هذه المواد.

إن هذه الرزمة ستساعدك على كيفية بناء وتطوير المواد، والوثائق التعليمية المختلفة، بصرف النظر عن طبيعة ومجال التعليم الذي تقوم به.

وقد تم تصميمها بشكل مبسط، فإذا كنت مهتما بتطوير مهاراتك وقدراتك على بناء وتطوير المواد التعليمية، فإنه من المتوقع أن يكون ذا فائدة لك.

المؤلف

حسين محمد حسنين

الفئات المستهدفة من هذه الوحدة

1. المدربون.
2. مساعدو المدربين .
3. الميسرون.
4. مساعدو الميسرين .
5. المعلمون والمعلمات .
6. مصممو المناهج.
7. المشرفون التربويون.
8. وكافة المهتمين والمشتغلين في تنشيط مجموعات العمل .

الفصل الأول

توضيحات رئيسة

استطلاع احتياجات المعلمين
في مجال بناء المواد التعليمية

تعرف إلى نقاط ضعفك

مقدمة:

هذا الاستطلاع موجه إلى المعلمين الذين يتضمن عملهم، تصميم وإنتاج المواد التدريبية، بصرف النظر عن مجالها.

وقد قمنا برصد قائمة مطوله من أنواع المواد والوثائق التدريبية، التي تلزم قبل وأثناء وبعد عمليات التعليم، وقد يجد المعلم أنه لا يحتاج إلى معرفة وخبرة واتجاهات متباينة الدرجة بالنسبة لبعض المواد والوثائق التعليمية.

وتجدر الإشارة إلى أن من بين أهم كفايات المعلم هي: كفاية معرفة أنواع مختلفة من المواد التعليمية، إلى جانب مهارة إنتاج الأنواع المختلفة من المواد بصورة جيدة وتعديلها وتحديثها بشكل مستمر.

حدد على مقياس التدرج التالي، الذي يقابل كل نوع من أنواع المواد التعليمية، الدرجة التي تمثل حاجاتك التدريبية على إنتاجها وتصميمها واستخدامها وكافة العمليات المتعلقة بها.

الرقم	نوع المواد والوثائق التدريبية	درجة الحاجة التدريبية		
		عالية	متوسطة	بسيطة
.1	إعداد النماذج على اختلافها (أي نوع من النماذج المستخدمة)			
.2	بناء دليل لمناقشة صفيه			
.3	إعداد المخططات الهيكلية			
.4	تصميم المهمات الفردية			
.5	تصميم المهمات الثنائية			
.6	تصميم المهمات الميدانية (الحقلية)			
.7	تصميم مهمات لمجموعات عمل صغيره			
.8	تصميم مهمات لمجموعة التعليم			
.9	تصميم مهمات لمجموعتي عمل رئيستين			
.10	تصميم المهمات المقعديه			
.11	تصميم الأنشطة البيتية			
.12	إعداد أدلة الزيارات الميدانية لأغراض التعليم			
.13	إعداد وثائق دراسات حالة (الحالات الدراسية)			
.14	تصميم الشفافيات ذات المحتوى			
.15	إعداد صحائف الأسئلة الإفرادية			
.16	إعداد وثائق أسئلة الوحدات التعليمية			
.17	بناء وثائق المصطلحات المركزية			
.18	إعداد صحائف المقتطفات			
.19	إعداد وثائق أو استبانات الاستقصاءات الذاتية			
.20	بناء قوائم المراجعة			
.21	إعداد صحائف رسوم للتعليق أو المقارنه			
.22	تطوير وابتداع آليات لتدوين نتاجات عصف ذهني			

الرقم	نوع المواد والوثائق التدريبية	درجة الحاجة التدريبية		
		عالية	متوسطة	بسيطة
.23	إعداد وتجهيز بطاقات بمحتوى تعليمي			
.24	تجهيز صحائف الإرشادات المقتضبة			
.25	إعداد وتجهيز دليل رحلة تعليمية			
.26	تطوير أدله تحليل محتوى			
.27	تطوير أدله تحليل محتوى موقف حرج			
.28	إعداد وثائق التقويم القبلي والبعدي (تقويم المستوى المعرفي الأساسي)			
.29	تجهيز صحائف الاختبارات بأنواعها			
.30	إعداد صحائف المسابقات التعليمية			
.31	إعداد سيناريوهات لعب الأدوار			
.32	إعداد دليل تحليل محتوى فيلم تعليمي			
.33	إعداد مضمون عرض مدون (مطبوع)			
.34	صحائف تعارف الطلاب إلى بعضهم			
.35	إعداد صحائف مسائل، موضوعات وقضايا للبحث الذاتي			
.36	إعداد أوراق المحتوى شديد الاختصار			
.37	تطوير وثائق الملخصات			
.38	إعداد صحائف النشاطات الفردية			
.39	تصميم صحائف رسوم متضادة (لأغراض المقارنة)			
.40	تصميم وثائق المطويات التعليمية			
.41	إعداد صحائف بمهام متسلسلة			
.42	إعداد صحائف لمهمات إفرادية متشابهة لمجموعات عمل			
.43	صحائف الأشكال التوضيحية			
.44	تجهيز صحائف ألعاب كسر الجمود			
.45	تجهيز صحائف الالعاب التعليمية			
.46	بناء صحائف المنظومات			

الرقم	نوع المواد والوثائق التدريبية	درجة الحاجة التدريبية		
		عالية	متوسطة	بسيطة
.47	إعداد وثائق التسهيلات الإدارية واللوجستية والمناسبات المختلفة			
.48	بناء صحائف الخلاصات			
.49	تطوير الحقائب التعليمية			
.50	تطوير أدلة ملاحظة			
.51	بناء أوراق العمل بمهام وحلول			

تدريب المعلمين في مجال بناء المواد التعليمية

(قائمه نامية)

إن المعلم بحاجة دائما" إلى المشاركة في برامج تعليمية متخصصة في مجال بناء المواد التعليمية، وهذا المجال ينطوي على برامج مختلفة نذكر منها ما يلي:

1. تخطيط وتحليل الأهداف التعليمية.
2. مهارات كتابية.
3. التفكير الإبداعي.
4. أساليب عصف الأفكار.
5. آليات وأشكال اختبار وفحص المحتويات.
6. تحليل محتوى.
7. ورش عمل متخصصة في تطوير المواد التعليمية الواردة في هذه الوحدة من حيث:
   - وصف المادة التعليمية والتعريف بها.
   - تحديد جوانب القوة والضعف منها.
   - الأخطاء الخفية في المواد.
   - مراحل تطوير المواد.
   - أشكال المراجعة والتعديل.
   - مجال استخدام كل مادة من المواد.

المواد التعليمية *

Teaching Material

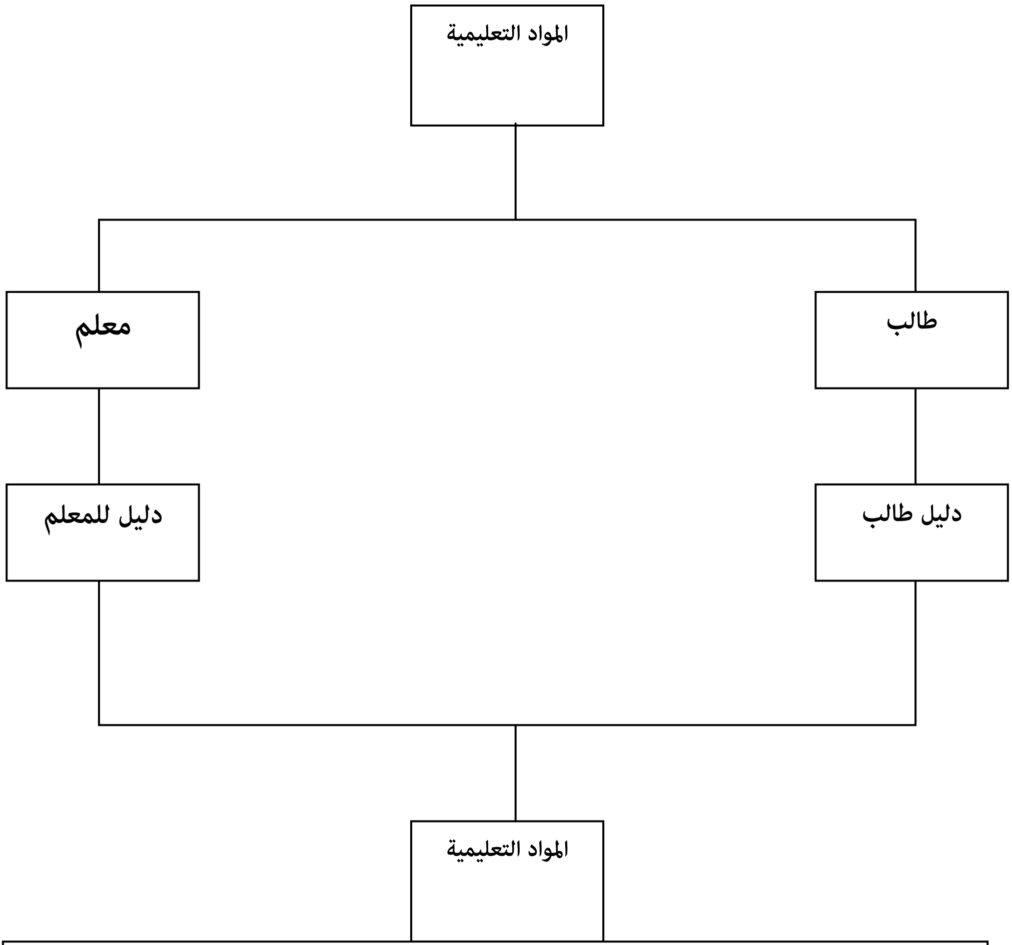
* يقصد بالمواد التعليمية الوثائق الورقية والتسجيلات بأنواعها.

تعريف المواد التعليمية

هي مجموعة الوثائق التي يستخدمها المعلم _ سواء صممها بنفسه او غيره _ على شكل وثائق مطبوعة أو مخطوطة أو وثائق تحتوى على أشكال أو صور أو رسوم، وتخص مكونات المحتوى التعليمي، المعرفي، والمهاري، والاتجاهي، ومن شأنها كفالة تحقيق الأهداف التعليمية المنشودة.

المواد التعليمية تتضمن جميع الوثائق، التي يحتاجها الطالب، لتحقيق هدف تعليمي واحد أو اكثر، دون الاعتماد على المعلم، وعندما يستخدم الطالب هذه المواد يمكنه أن يضطلع بجزء كبير من تعلمه، ويبقى المعلم على استعداد لمد يد العون عند الحاجة فقط .

رسم يوضح توزيع المواد التعليمية بين المعلم والطالب



تشمل كافة وثائق برنامج ما، سواء تلك الوثائق التي تبقى مع المعلم كدليل لعمله ولا يخرج منها شئ البته للطالب، أو تلك التي يوزعها المعلم على الطلاب.

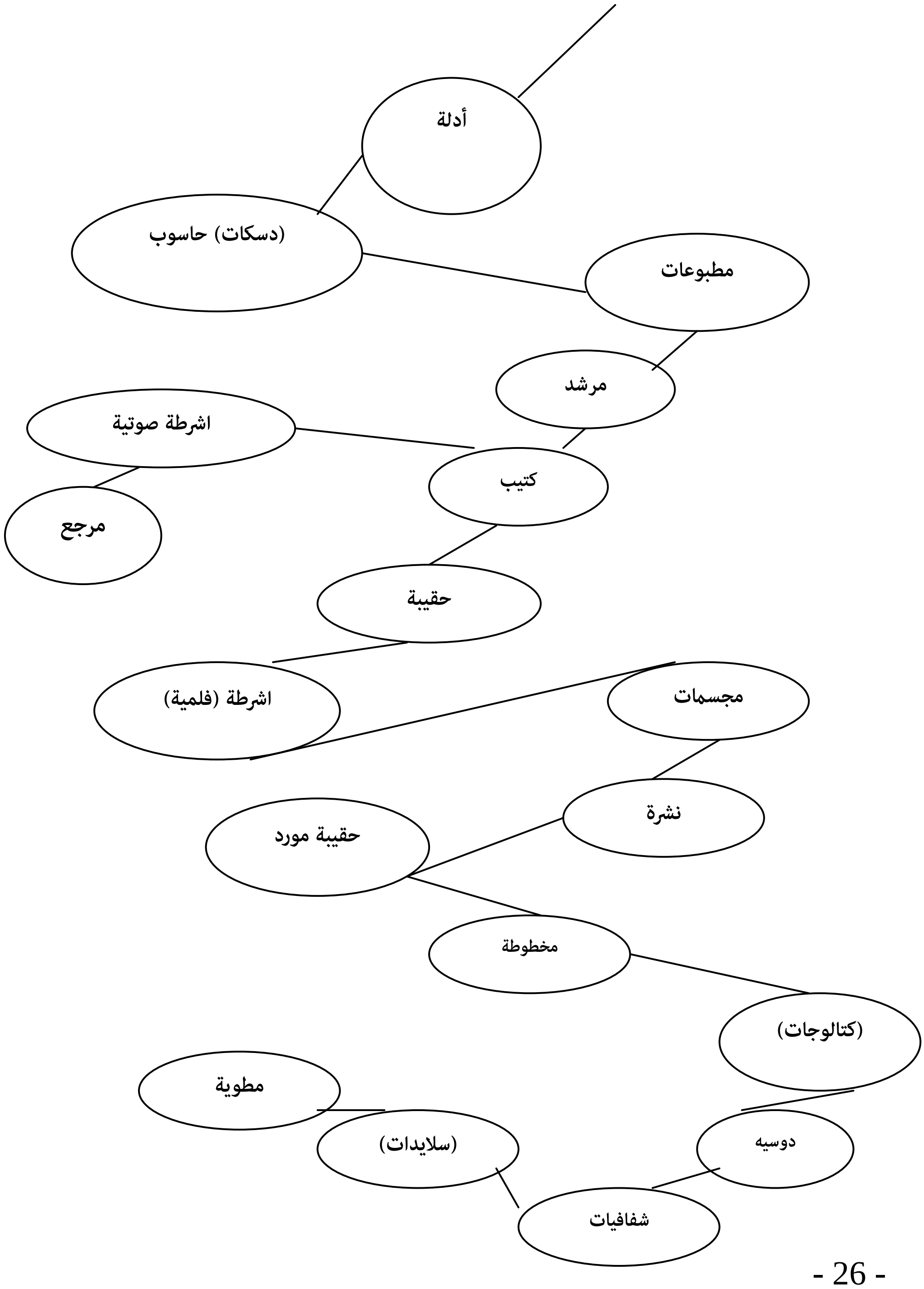
المسميات العامة للمواد والوثائق التعليمية

1. موارد تعليمية.
2. المواد التعليمية.
3. الوثائق التعليمية.
4. المنهاج التعليمي.
5. الأدلة التعليمية.
6. مرشد تعليم.
7. الحقائب التعليمية.
8. الوحدات التعليمية الموسعة.
9. الوحدات التعليمية.
10. معدة تعليمية (بمعنى وثيقة وليس أداة مادية كالمسلاط أو حقيبة المعدات).
11. منتج تعليمي.
12. كتاب تعليمي.
13. مجموعة تعليمية (وثائق).
14. سلاسل تعليمية.

مسمى العمليات المختلفة التي يجريها المعلمون والمشتغلون بالمواد التعليمية

- تصميم المواد التعليمية
- إنتاج المواد التعليمية
- تحضير المواد التعليمية
- كتابة المواد التعليمية
- تطوير المواد التعليمية
- إخراج المواد التعليمية
- مراجعة المواد التعليمية
- تعديل المواد التعليمية
- اختبار المواد التعليمية
- تخطيط المواد التعليمية
- استخدام المواد التعليمية
- توزيع المواد التعليمية
- تحسين المواد التعليمية
- تحديث المواد التعليمية
- بناء المواد التعليمية

أشكال تسويق المواد التعليمية



العوامل الايجابية والسلبية التي تؤثر على عملية إنتاج المواد التعليمية

العوامل الإيجابية	العوامل السلبية
توافر الدافعية لدى المعلم	ضعف المخصصات المالية
توافر الحوافز التشجيعية	ضعف الخدمات الإدارية المساندة
توافر التدريب النوعي حول إنتاج المواد	عدم وجود منافسة داخل المدرسة
توافر فرص اختبار المواد	عدم وجود موارد ومراجع وتسهيلات أخرى

رسم توضيحي لسير حصة تعليمية، مع أمثلة على أنواع من المواد التعليمية حسب كل مرحلة

السير الزمني	أنواع المواد والوثائق
قبل الحصة	➢ استبانات استطلاع حاجات. ➢ نماذج رصد توقعات. ➢ صحائف اختبارات قبلية.
أثناء الحصة	➢ صحائف التمارين. ➢ الأفلام التعليمية. ➢ وثائق دراسة الحالة. ➢ نماذج التقويم. ➢ صحائف الاستقصاء. ➢ صحائف سيناريو لعب الأدوار. ➢ نماذج عصف الأفكار. ➢ نماذج المسابقات. ➢ كشوف مختلفة. ➢ صور. ➢ صحائف رسوم.
بعد الحصة	➢ نماذج التقويم. ➢ نماذج المتابعة. ➢ تقارير ميدانية. ➢ دليل مناقشة. ➢ تقويم بعدي.

توزيع استخدام المواد حسب مراحل العملية التعليمية

مرحلة تخطيط البرنامج التعليمي

- نماذج طلب مواد للتعليم.
- نماذج تخطيط جلسات.
- قوائم مراجعة.
- رسائل
- استبانات ترشيح.

1

2

مرحلة تنفيذ البرنامج التعليمي

- صحائف التمارين والمهمات.
- اختبارات.
- نماذج كسر جمود وتعارف.
- أفلام تدريبية.
- شفافيات بمحتوى.
- دليل مناقشة.

مرحلة تحديد الاحتياجات التعليمية

- استبانات تحديد احتياجات.
- اختبارات قبلية.
- نماذج رصد توقعات.
- نماذج مقابلات استطلاعية

مرحلة تقويم البرنامج التعليمي

- نماذج التقويم.
- نماذج قوائم العمل.
- نماذج رصد إنجازات.
- نماذج مقابلات ميدانية للمتابعة.
- نماذج تقويم ذاتي.

4

3

إنتاج واستخدام المواد

1. الإنتاج الأصيل .
2. الإنتاج بعد الاقتباس مع التوثيق للأصل مع تعديل طفيف.
3. الإنتاج بعد الاقتباس مع تعديل كامل (أصل للآخرين).
4. استخدام مواد أصلية للغير

شروط هامة في المواد التالية

يعول عليها

مجمعة بشكل جيد

حجمها معقول

محتواها يرفع من كرامة الإنسان

يسيرة الاستخدام

موثقة المصادر

محتواها متنوع

تخاطب العقل

ورقها مقاوم للعوامل المختلفة

قابلة للتعديل والفحص

مواكبة ومحدثه

يمكن الاستنساخ منها

يسهل حفظها وتخزينها

ملبية لحاجة أو حاجات قائمة

لغتها بسيطة مأنوسة مفهومة

مطبوعة جيدا واضحة جذابة

سهلة الحمل والنقل

قائمة مسميات لمواد وأنشطة تعليمية

1. صحائف المطويات التعليمية
2. صحائف التمارين التعليمية
3. صحائف المهمات التعليمية
4. المسابقات التعليمية
5. وثائق دراسة الحالات
6. صحائف النماذج
7. وثائق لعب الأدوار
8. صحائف أوراق العمل
9. وثائق الملخصات
10. صحائف الأشكال التوضيحية
11. صحائف الاختبارات
12. صحائف الألعاب التعليمية
13. وثائق قوائم المراجعة
14. صحائف الشفافيات (بمحتوى)
15. أوراق المحتوى شديد الاختصار
16. وثائق القراءة الإضافية
17. صحائف الاستقصاء الذاتي
18. وثائق تقويم المستوى المعرفي الأساسي القبلي والبعدي
19. صحائف الأنشطة البيتية
20. صحائف المراجع والموارد
21. الصور التعليمية (لغايات المحتوى)

22. الأفلام التعليمية
23. ادلة تصميم المشروعات التعليمية
24. صحائف النقاط المحورية
25. صحائف الرسائل
26. صحائف الاستبانات
27. صحائف كسر الجمود
28. صحائف التوزيع الزمني
29. صحائف متعددة المهام
30. صحائف الإرشادات المقتضبة
31. صحائف المقتطفات
32. وثائق أدلة الزيارات الميدانية
33. وثائق المصطلحات المركزية
34. وثائق العروض
35. صحائف الرسوم
36. صحائف الأسئلة
37. صحائف المسابقات التعليمية
38. صحائف التعارف
39. صحائف المنظومات
40. وثائق التسهيلات الإدارية واللوجستية
41. صحائف الشفافيات الرئيسة
42. صحائف الخلاصات
43. بطاقات المحتوى
44. نماذج تخطيط فعاليات (جلسة،حصة، محاضرة..الخ)

45. صحائف التعليمات
46. نماذج التقارير التعليمية
47. صحائف "ملاحظات محاضرة"
48. صحائف الخطوط الهادية (المرشدة)
49. دسكات الحاسب بمحتوى
50. شرائح بمحتوى
51. صحائف الجداول والرسوم التوضيحية
52. صحائف دليل إدارة حوار تعليمي
53. ادلة الرحلات التعليمية
54. اشرط محتوى صوتي
55. صحائف عناصر تحليل محتوى
56. صحائف أدلة الملاحظة
57. صحائف تحليل موقف حرج
58. صحائف تدوين الافكار (عصف الأفكار)

رحلة إعداد مادة تعليمية

تتبع خط الرحلة التالي:

- تنطلق الرحلة من قاعدة الأهداف
- أبدأ بالتخيل، كيف سنحقق الأهداف؟ سنكتب تمارين، سيناريوهات لعب دور، دراسة حالة ..الخ
- أمسك بقلم وابدأ الكتابة الأولية
- راجع ما كتبت، عدل، حسن
- أعد الكتابة من جديد
- استكمل فجوات
- حول على قسم الإخراج الفني
- الطباعة الأولية
- مراجعة (2)
- إعادة طباعة وتصميم
- نسخة ختامية للاعتماد
- مراجعة (3)
- تصوير
- وزع على الطلاب
- اشرح
- دع الناس تعمل
- تغذية راجعة على المواد
- وظف التغذية للتحسين
- عدل
- انتج من جديد

التمييز بين المعينات التعليمية والمواد التعليمية

أقرأ الجدول التالي وتعرف بنفسك إلى الفرق

المعينات التعليمية	المواد التعليمية
مسلاط	بطاقات بمحتوى
مؤشر	ملخصات
بطاقات	مسابقات
حاملة ورق قلاب	مطويات
جهاز عرض شرائح	اشرطة فلمية بمحتوى
شفافيات	شفافيات بمحتوى
أقلام	صحائف التمارين
دفاتر	دراسة رصد أفكار
ورق غير ملون	صور
جهاز حاسب	رسوم
افلام فارغة	
أشرطة فارغة	

المعينات التعليمية هي فقط لخدمة المحتوى، المواد التعليمية هي المحتوى ومع المحتوى.

مثال: الشفافيات الفارغة هي معين تعليمي، أما الشفافيات المختزنه لمحتوى، فهي مواد تعليمية وكذلك الحال بالنسبة لباقي الأشكال الورقية، وغير الورقية.

التمييز بين المواد التعليمية والأنشطة التعليمية

اقرأ ما يلي:

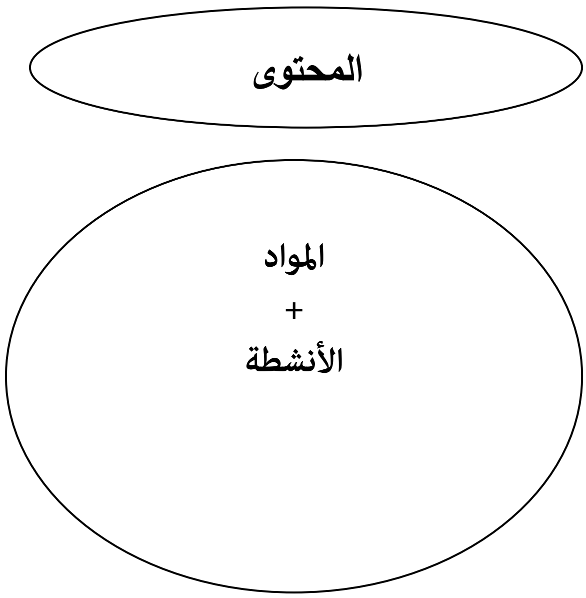
المواد التدريبية هي تخزين ساكن للأنشطة التعليمية، بمعنى آخر: "لا يمكن في مجال الاحتراف التعليمي، أن يقبل أي نشاط تدريبي مهما كان دون توثيق كامل له، بالحرف والكلمة" وكذلك المواد التعليمية من حيث نشاط إعدادها يسبق نشاط التنفيذ لمحتواها.

التمييز بين المواد التعليمية والأنشطة التعليمية اقرا الجدول التالي

المواد التعليمية	الأنشطة التعليمية
صحائف "سيناريو" لعب دور	تنفيذ الطلاب لمحتوى صحائف (سيناريو) لعب الدور
صحائف التمارين	استخدام الطلاب لمخزونهم المعرفي من الدماغ وتحريك ايديهم للكتابة أو الرسم أو غيره
صحيفة مهمة مجموعات عمل	المجموعات تتشكل وفق قاعدة مأخوذة من الصحيفة وتبدأ بالعمل والحركة والكتابة والحديث وما إلى ذلك
فيلم تعليمي	يتبادل الطلاب الاتصال اللفظي بمناقشة المحتوى
المواد تعد قبل التعليم	أنشطة تنفذ خلال التعليم
المواد محددة لطبيعة النشطة	الأنشطة تنفذ في ضوء المواد
ساكنة	حيوية
يصممها المعلم	ينفذها الطلاب
إعداد للتنفيذ	تنفيذ الإعداد

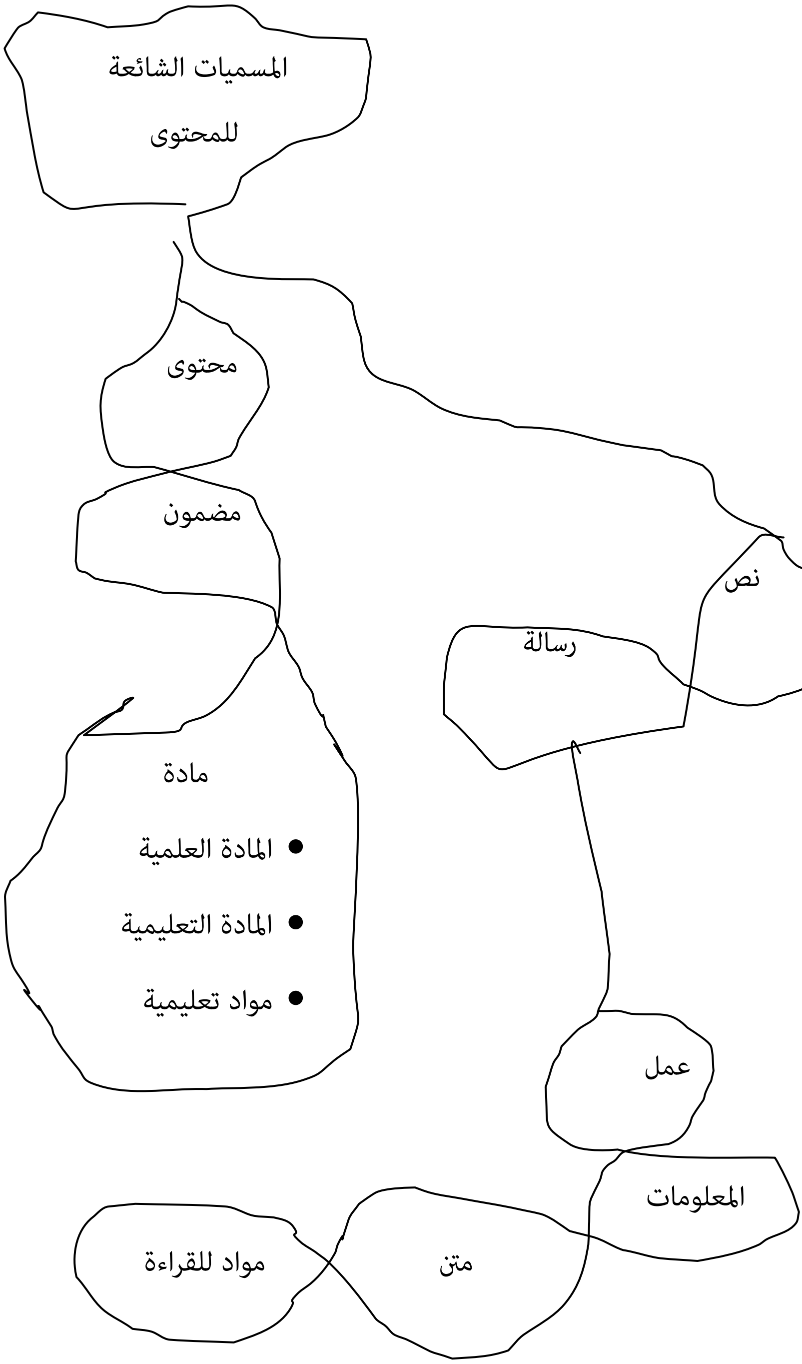
العلاقة بين المواد والأنشطة التعليمية والمحتوى التعليمي

المحتوى التعليمي = المواد + الأنشطة



فكر عالميا ونفذ محليا

المسميات الشائعة للمحتوى



مكونات المحتوى في المواد والوثائق التعليمية

تكتب أو تخط اليد البشرية بالقلم أو سواه ما يختزنه عقل المخطط أو الكاتب أو المعد ... الخ كلمات أو غير ذلك مما يلي:

1. كلمات
2. جمل
3. سطور
4. فقرات
5. صفحات
6. فصول
7. أعمال كاملة

ويمكن أن يستخدم المخطط أو الكاتب واحدة أو أكثر مما يلي لإيصال رسالته وتوضيح المراد منها:

1. اللغة المكتوبة
2. الرسوم اليدوية
3. الصور
4. الأرقام
5. الخطوط

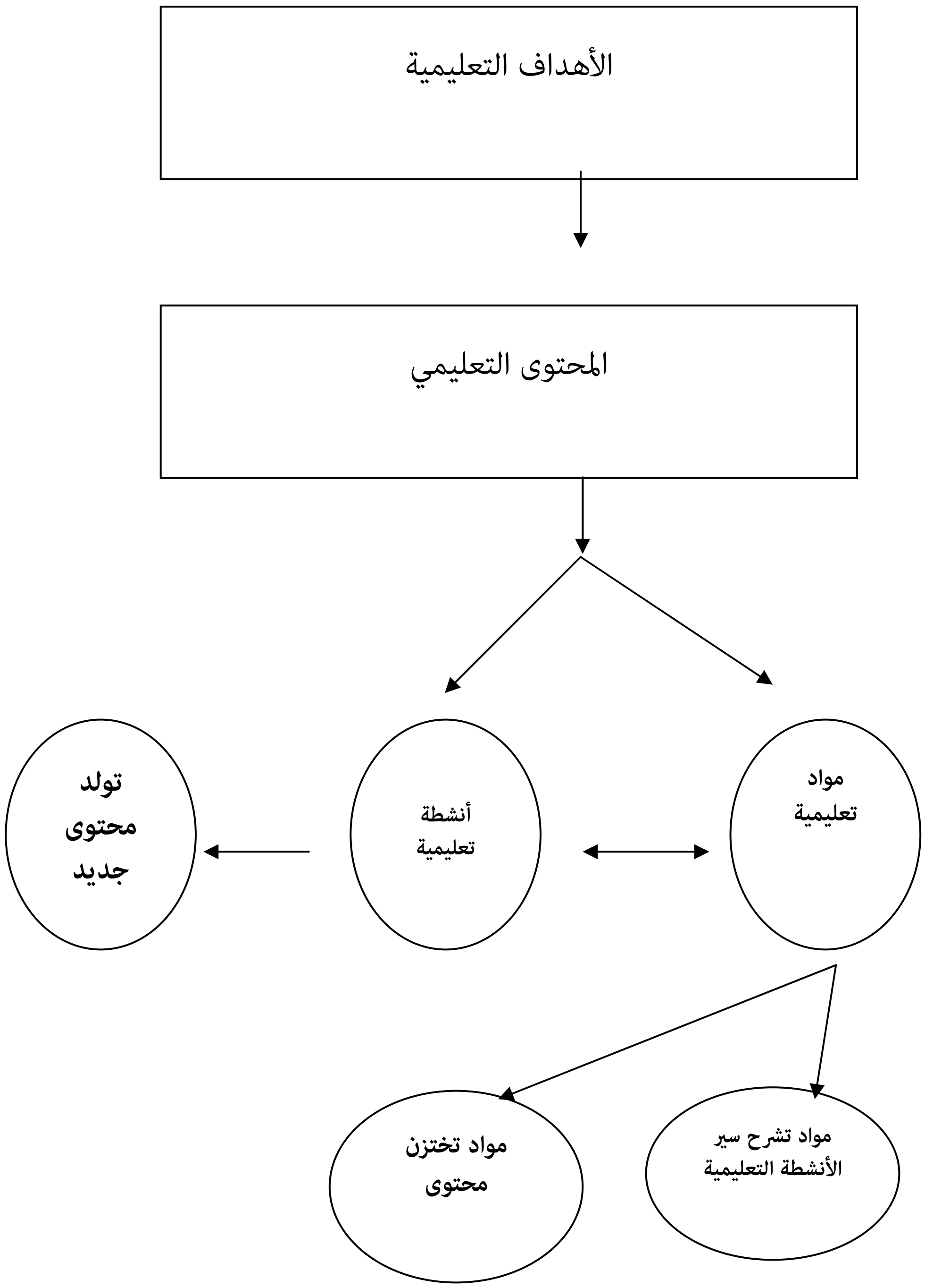
أما الكلمات المطبوعة فقد تتحدث عن واحدة او أكثر مما يلي:

1. تعريفات
2. مبادئ/اسس/قواعد
3. تعليمات/توضيحات
4. إرشادات
5. مصطلحات
6. أغاني وأناشيد
7. حزازير ومسابقات
8. نتائج دراسة أو مسح .. الخ
9. آيات وأحاديث
10. وعظ وإرشاد
11. أحكام شرعية أو أحكام عامة
12. مقتطفات وأقوال مأثورة
13. شعر
14. مراجع ومصادر وموارد
15. نماذج
16. أمثال وأقوال شعبية ووصايا وحكايات
17. خطوط متواصلة أو متقطعة
18. أرقام ورموز
19. إجراءات سير عمل أو وظيفة أو معاملة
20. قصص
21. إحصاءات
22. جداول

العلاقة بين الأهداف والمحتوى (مواد + أنشطة)

تسلسل مع الخطوات التالية:

1	اعتماد الأهداف التعليمية
2	تحليل الأهداف إلى مفردات
3	رسم تصور ذهني لطبيعة محتوى المواد والأنشطة (Imagination)
4	توثيق التصور الذهني
5	تنفيذ الأنشطة التعليمية
6	تعديل المواد التعليمية


الأهداف التعليمية
المحتوى التعليمي
مواد
تعليمية
أنشطة
تعليمية
تولد
محتوى
جديد
مواد تشرح سير
الأنشطة التعليمية
مواد تختزن
محتوى

تحليل العلاقة بين الأهداف والمحتوى

أساسيات لحملك على التفكير في العلاقة بين الأهداف والمحتوى:

1. الأهداف فقط هي التي تقرر المحتوى.
2. الأهداف هي التي توفر الأساس لتصميم المحتوى.
3. ينبغي أن يتناول المحتوى المشكلات ذات الأهمية الكبرى لمعظم الطلاب.
4. ينبغي أن ينطوي على إمكانية التحديث العاجل عند اللزوم.
5. ينبغي أن يكون المحتوى أفضل وأوفر من أي محتوى آخر يخدم الغرض نفسه.

من اخطر الأخطاء ، قيام المعلم ببناء محتوى يلبي أهدافه هو، فالأصل هو بناء محتوى يلبي حاجات الطلاب.

كيف تقرر الأهداف طبيعة المحتوى

أنظر الشكل: لدينا ثلاثة أنواع من الأهداف التي تسعى البرامج التعليمية إلى تحقيقها هي:

أهداف معرفية

+

أهداف مهاريه

+

أهداف إتجاهية

- **الأهداف المعرفية**

طبيعة الأهداف المعرفية تؤثر على المحتوى، من حيث أن طبيعته ستكون من نوع محتوى معلوماتي معرفي.

- **الأهداف المهارية**

طبيعة الأهداف المعرفية تؤثر على المحتوى، من حيث أن طبيعته ستكون من نوع محتوى معلوماتي خاص بالحديث عن مهارات.

- **الأهداف الإتجاهية**

طبيعة الأهداف الإتجاهية، تؤثر على المحتوى، من حيث أن طبيعته ستكون من نوع محتوى معلوماتي، خاص بالحديث عن المسلكيات والسلوك.

انتبـه

يجب – بأي حال من الأحوال – أن لا يخرج المحتوى عن إطار الأهداف لأنه إذا حدث ذلك أي "خرج المحتوى عن مجرى أو (سكة الأهداف)" فإن هذا يعني فقط أن المحتوى يلبي أهدافا" لكنها غير تلك الأهداف الحاضرة.

يكون الحكم على المحتوى فقط في علاقته بالأهداف المنشودة

لا يجب أن يخرج المحتوى عن الأهداف

أنوع المواد التعليمية

تقسم المواد التدريبية المطبوعة إلى الأقسام التالية:

1

وثائق تفسر وتشرح وتبين للطلاب تعليمات وشروح توضيحية حول إجراءات تنفيذهم للأنشطة

مثال: صحيفة تبين كيف ستعمل المجموعة التدريبية أو المشارك على أداء مهمة تدريبية.

2

وثائق تحتوي على الأنشطة أو المهمات أو التمارين المطلوبة

مثال: صحيفة تمرين أو دراسة حالة أو لعب دور.

3

وثائق تحتوي على معلومات لا هي إجراءات ولا هي مهمات، ولكنها غير ذلك مثل معلومات ودروس وعبر..الخ

مثال: وثيقة تتحدث عن سرد لمهارات المدرب.

1

وثائق متعددة محتوية على اكثر من محتوى

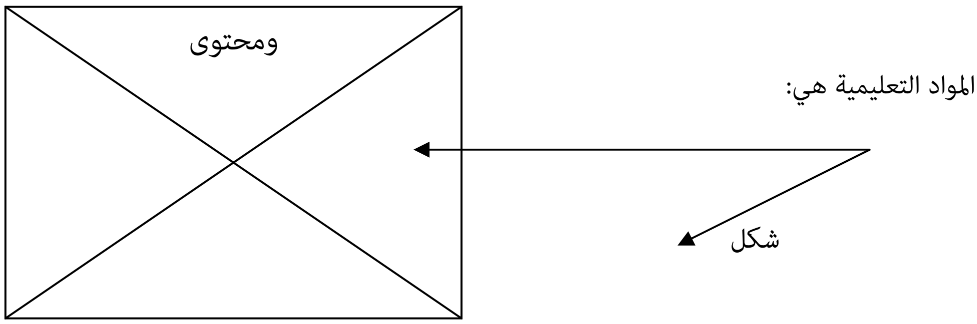
مثال: إجراءات سير العمل في التمرين + التمرين + عبر ودروس مستفادة.

الأهداف التعليمية ← مواد تعليمية ← أنشطة تعليمية

- الأهداف هي التي تحدد طبيعة المواد + الأنشطة.
- المواد التعليمية هي التي تحدد طبيعة الأنشطة التعليمية.
- لا ينبغي تنفيذ أنشطة تعليمية خارج سكة الأهداف.
- لا ينبغي تنفيذ أنشطة تعليمية بدون مواد تعليمية (وثائق الأنشطة).
- كل وثيقة من وثائق المواد التعليمية تعني نشاطا.
- كل نشاط تعليمي مرتبط بوثيقة نشاط.



محكات تقويم الشكل والمحتوى



هناك عناصر لفحص الشكل تسمى "محتوى فحص الشكل"

هناك عناصر لفحص المحتوى تسمى " محتوى فحص المحتوى"

محكات تقويم محتوى شكل وإخراج المواد والوثائق التعليمية

(لا يقل الشكل الذي نخرج به موادنا التعليمية أهمية عن محتواها)

مقدمة:

عندما يراد اختبار وفحص شكل مادة تعليمية: (دليل أو مورد ... الخ) فإن هناك مجموعة من المحكات التي يمكن الاستناد إليها، والمحكات تشكل في مجملها ما يعرف بمحتوى فحص الشكل، ويجدر بنا هنا أن نميز بين أمرين هما:

أولا: **محتوى فحص الشكل**

ثانيا: **محتوى فحص المحتوى**

وسوف نعمد إلى تصنيف عناصر فحص محتوى الشكل على النحو التالي:

- **وحدة الغلاف الخارجي (وجهين):**
- القياس (طول X عرض).
- السمك(غم).
- نوع ورق الغلاف،(لامع، عادي .. الخ).
- لون ورق الغلاف.
- عدد الألوان المستخدمة على الغلاف، (تناسبها وفرزها).
- نوع الخط المستخدم على الغلاف.
- الصور والرسوم.

- تثبيت الغلاف مع بقية العمل،(سلك، كبس، تغرية....الخ).
- معلومات (على الكعب، بدون كعب).

- **وحدة الخط:**
- مسمى الخط المستخدم.
- حجم طباعة الخط.
- حجم طباعة الكلمات العادية.
- حجم طباعة كلمات العناوين.
- لون الخط.
- اتجاه الخط: (من أعلى إلى أسفل، من أسفل إلى أعلى..الخ).
- خط موصول الحروف أو متقطع الحروف.
- اشكال الخط: (مستقيم، منحني، أجوف.. الخ).
- **وحدة المساحات والكثافة:**
- القياس الموحد للصفحات.
- قياس المساحة المستغلة الموحدة في الصفحات.
- قياس الفراغات(العلوية والسفلية ومن كلا الجانبين المتروكة دون استغلال).
- الهوامش (مساحتها وموقعها على اليسار أو على اليمين).
- قياس السطر الواحد.
- المسافة بين الكلمات في السطر الواحد.
- المسافة بين السطر والسطر الذي يليه.
- قياس الفراغ المتروك بين العنوان والسرد.

- متوسط عدد كلمات الصفحة الواحدة.
- متوسط عدد كلمات الفقرة الواحدة.
- المساحات المتروكة (فراغ)المقصودة وغير المقصودة.

- **وحدة الورق المستخدم:**
- السمك.
- الملمس، الصقل.
- المظهر.
- القياس.
- الأصل، أو إن كان معاد التصنيع .
- مدى ما تسمح به نوعية الورق المستخدم في استغلال وجهي الورقة الواحدة للكتابة دون تأثير سلبي على جودة المحتوى.
- **وحدة الألوان:**
- لون الورق المستخدم لكامل النص.
- نظام توزيع الألوان مثال: تخصيص لون لكل فصل آخر.
- ألوان العناوين.
- ألوان الصفحات الأولى للوحدات أو الفصول.
- ألوان للأشكال.
- ألوان لكلمات دون كلمات.
- ألوان لكلمات أجنبية فقط أو غربية رئيسة.
- مجموع عدد الألوان المستخدمة.
- ألوان الصور الداخلية والرسوم والأشكال.

- صفحات خاصة بألوان دون صفحات أخرى.
- ألوان فقط لفقرات أو أسئلة أو أنشطة ..الخ.

الاستخدام غير المدروس لموضوع الألوان، قد يأتي بنتائج غير محمودة على المحتوى

- **وحدة نظام الترقيم:**
- نظام الترقيم (عربي أو هندي، أو كلاهما معا").
- موقع الترقيم على الصفحات (ترقيم علوي، يسار، يمين، وسط).
- ترقيم سفلي (يسار، يمين، وسط).
- الترقيم الداخلي للفصول والأجزاء والعناوين والفقرات والنقاط الفرعية داخل الصفحة الواحدة على سبيل المثال.

- **وحدة الشكل العام:**
- الحجم الكلي، إجمالي عدد الصفحات.
- نظافة الطباعة، خلو من (التماشيح).
- الإطارات حول الصفحات، المقتطفات ... الخ.
- الملمس العام والتحرير (القص) الجيد الأطراف.
- عدم وجود ورق غير مقصوص في الداخل.
- نظافة الغلاف.

- تسلسل الترقيم، الفصول من حيث جمع الأوراق الداخلي والتأكد من عدم وجود مشكلة في تسلسل الترقيم.
- نوعية حبر الطباعة.
- ميلان الخطوط واستقامتها.

محكات تقويم محتوى المواد التعليمية

يشتمل هذا الفصل على الجوانب التي يصار إلى تقويم محتوى المواد التعليمية على اساسها

مقدمة:

تتضمن عمليات معالجة محتوى المواد التعليمية عمليا "تدقيق، ومراجعة، وتقويم، وتنقيح، وتحرير، وتحليل، واختبار، وتعديل سواء أكانت المواد التعليمية على شكل صحائف متناثرة أو فصول، أو أجزاء، أو وحدات أو كتب كاملة، أو أدلة شاملة".

كما تتضمن عمليات المراجعة: "التحرير اللغوي، والإضافة، أو الحذف، أو إعادة التصميم بما في ذلك الرسوم والصور وغيرها"، وفيما يلي سرد شامل للجوانب الفنية الخاصة بمراجعة وتقويم محتوى النصوص التعليمية.

جوانب مراجعة وفحص محتوى المواد

الغطاء النظري (النظرية)

جوانب حساسة في النص

التمارين والأنشطة العملية

مجال النص: أدبي، زراعي، سياحي

الفجوات ومناطق الضعف

وحدة المخاطبة (من يخاطب)

دليل وإرشادات الاستخدام

الفهرسة

حداثة المعلومات والمحتوى

التسلسل في العرض والتقديم

التحرير اللغوي والأخطاء الشائعة

المراجع والمصادر والتوثيق

لغة النص عربي، أجنبي، عربي أجنبي

المصطلحات المركزية والمفاهيم

الرسوم والصور والأشكال ... الخ

العناوين الرئيسة والفرعية

حجم المحتوى

الأهداف والغايات

لمن المواد (الجمهور المستهدف)

توزيع النص إلى فصول /وحدات

1. المصطلحات المستخدمة

- الجوانب الفرعية الخاصة بالمصطلحات في النص:-

أ.حجم شيوعها، ودرجة التعميم والتداول، والانتشار المجتمعي أو الدولي.

ب. درجة غموض المصطلح.

ت. المصطلحات الشرق أوسطية.

ث. المصطلحات الشعبية المأنوسة.

ج. مصطلح بالعربية وبجانبه ما يقابله بالأجنبية.

ح. بساطة المصطلحات.

خ. هل تخدش المصطلحات الحس العام.

د. هل هي مثيرة للجدل؟.

ذ. هل هي معقدة؟.

ر. هل هناك حاجة لوضع المصطلحات المركزية في صفحة أو أكثر، خاصة بالمصطلحات مع نهاية كل فصل، او مع نهاية العمل كاملا"؟

أجعل مصطلحاتك مأنوسة

2. لغة النص

الجوانب الفرعية الخاصة بلغة النص

أ- لغة فصحى.

ب- لغة عامية مأنوسة.

ج- لغة محكية.

د- مكتوبة عربيا".

ه-	مكتوبة عربيا" وأجنبيا".

و-	مكتوبة بلهجة فرعية محلية.

ز-	الحدة: تخفيف، إثارة، تلطيف (تطرية).

ح-	حساسية النص حول الدين/الأخلاق العامة والموظفين في المراتب الوظيفية الدنيا.

ط-	موضوع (الجندر*) التذكير والتأنيث.

ي-	فصل تأنيث وفصل تذكير.

ك-	تذكير المحتوى وتأنيث الصورة.

ل-	تأنيث المحتوى وتذكير الصورة.

م-	الحديث بصيغة الجمع.

ن-	الثنائيات: هو/هي/المدرب/المدربة/المنسق/المنسقة.

س-	الآخرين والأخريات.

3. الغطاء النظري (أو ما يعرف بالنظرية في النص)

- الجوانب الفرعية الخاصة بالنظرية في النص:-

أ. هل هي موجودة ؟.

ب. هل هي كافية (تغطية جيدة) ؟.

ج. هل هي واضحة ومفهومة ؟.

د. هل هي شائعة ومعروفة ؟.

ه. هل هي جديدة ؟.

و. هل هي متماسكة ؟.

---

* تستخدم كلمة (جندر) الأجنبية للدلالة على النوع الاجتماعي

4. الصور

الجوانب الفرعية الخاصة بالصور.

أ. من تمثل الصور وما هي مصادرها ؟.

ب. ألوانها.

ج. معالجة توزيعها داخل النص.

د. هل هي لازمة، أم لتكملة النص والفراغات ؟.

ه. هل يوجد تعليق وشرح على الصور، ما قيمته (تقويم التعليق) ؟.

و. المساحة التي تحتلها ؟.

ز. هل يوجد شرعية في استخدامها ؟.

ح. هل هناك توثيق لمصدر الصور ؟.

ط. هل الصور ملتقطة من واقع محلي أم خارجي ؟.

ي. هل يوجد تصريح من أصحابها الشرعيين بنشرها ؟.

- القصص والأناشيد.
- الأحاديث.
- المقتطفات.
- الأقوال والأفعال، والعبارات، والجمل، والرسوم اليدوية، ورسوم "الكاريكاتير"، وغيرها، وينطبق عليها ما ينطبق على باقي عناصر النص.

5. التحرير اللغوي

الجوانب الفرعية الخاصة بالتحرير اللغوي.

أ. الأخطاء النحوية.

ب. الأخطاء الإملائية.

ج. الأخطاء التعبيرية الشائعة مثل: (يجب أن لا:، لا يجب أن، الغير مناسب:، غير المناسب)

د. الفواصل وعلامات الترقيم.

ه. فقر وثراء المخزون اللغوي يؤثر سلبا" على النص.

و. الإلمام بمفردات الموضوع ومصطلحاته الفنية.

ز. جماليات أسلوب التحرير اللغوي: (تنويع الأساليب: الاستفهام، التوكيد، الحوار، التعجب..الخ).

ح. عيوب أسلوب التحرير اللغوي: (التكرار، التعقيد، الركاكة، الاستطراد الممل، الاختصار المخل...الخ).

ط. عيوب لاقتباس (الاستشهاد): (إغفال ذكر المصدر، تداخل لغة الكاتب بالنص المقتبس...الخ).

ي. استخدام ألفاظ الإطلاق والعموم بلا دقة ولا موضوعية: (مستحيل، لا يمكن، قطعيا"، بتاتا"، كل المجموعة، جميع الفرق المشاركة، كلهم، معظمهم).

ك. مراعاة حال المخاطب بهذا النص ومستواه المعرفي والمهاري: (مبتدئ، متوسط، متخصص، خبير..الخ).

علامات الترقيم*

1. **الفصلة (،)**

توضع بين الجمل المتصلة المعنى مثل:

يأتي العيد فتنشرح النفوس، وتسر له القلوب، ويزور الناس بعضهم بعضا" فرحين مهنئين.

2. **الفصلة المنقوطة(؛)**

توضع قبل التعليل وبيان السبب، مثل:

ارحم الحيوان، ولا تحمله ما لا يطيق؛ لأنه يحس ويتألم كما تحس أنت وتتألم.

3. **النقطة أو الوقف (.)**

توضع بعد انتهاء المعنى، وفي نهاية الفقرة.

- في كل قرية مسجد يصلي فيه أهلها.
- الديك أكبر من الدجاجة، ريشه جميل، وعرفه أحمر. الدجاجة اصغر من الديك، وعرفها أصغر من عرفه، وهي تطيعه، ولا تخالف أمره.

4. **النقطتان (:)**

توضعان:

أ. بعد القول، مثل:

قال رسول الـلـه صلى الـلـه عليه وسلم: "إن من البيان لسحرا"".

ب. وبعد كل ستذكر أجزاؤه، مثل:

* المملكة الأردنية الهاشمية ، وزارة التربية والتعليم ، المديرية العامة للمناهج، مجموعة مؤلفون ، الطبعة العشرون، 1410هـ-1990م. منهاج اللغة العربية للصف السابع الأساسي ص 254-257.

السنه أربعة فصول: الربيع، والصيف، والخريف، والشتاء.

ج. وبعد شيء ستفصل أنواعه مثل:

ركبت الطائرة مرة فارتفعت كثيرا" في الجو، وحينذاك شاهدت الاشياء على الأرض صغيره جدا": رأيت الأشجار الضخمة كأنها أقلام الرصاص، وشاهدت البيوت في القرى كأنها علب الكبريت، قد بعثرت هنا وهناك ورأيت الشوارع كأنها الأحزمة التي يشدها الناس على أوساطهم.

5. **علامة الانفعال(!)**

توضع بعد أساليب التأثير، وصيغ التعجب، مثل:

لله درك ! ما أصبرك ! يالله للمنكوبين ! واغوثاه !

6. **علامة الاستفهام (؟)**

توضع في نهاية الجمله المستفهم بها، مثل:

ما اسمك؟ أين من بنى وشيد؟

7. **علامة التنصيص**(" ")

توضعان في طرفي كلام منقول بنصه، وبخاصة بعد القول، مثل:

قال حكيم: " الصمت حكم، وقليل فاعله".

8. **الشرطة** (-)

توضع إذا طال الفصل بين جزأي الجملة، مثل:

إن عمل الطالب بجد واجتهاد، منذ بداية العام الدراسي، وانتباهه إلى شرح أستاذه، وقيامه بواجبه، ومراجعته لكل درس يأخذه – كل ذلك يجعل نجاحه كبيرا" ومؤكدا".

9. علامة الحذف (...)

توضع للإشارة إلى كلام محذوف، مثل:

ذهب خالد إلى السوق ليشتري حاجات البيت. اشترى خالد كل ما طلبته أمه؛ اشترى: خبزا"ولحما" وسكر وبنا، وزيتا" و...

10. الشرطتان (- -)

توضعان في طرفي الجملة المعترضة، وهي التي تؤتى بها للدعاء، أو الاحتراز، أو غير ذلك مثل: أنت -وفقك الـلـه- مجتهد.

ومثل: كان خالد جالسا" على شرفة بيته المطلة، فرأى ولم يكن يقصد التجسس جارة يجلس في فناء بيته.

11. علامة المماثلة: (=)

وتوضع تحت الألفاظ المتكررة بدل إعادة كتابتها، مثل:

يباع المتر من الصوف بدينارين.

= = = الحرير بدينار ونصف.

= = = القطن بربع دينار.

12. القوسان ( )

يوضعان بين طرفي الكلام المفسر لما قبله، أو لبيان أن الكلمة التي تضمها كلمة أجنبية (أي غير عربية)، مثل:

-رأى سامي رجلا: يحمل حملا ثقيلا ويمشى كأنه يظلع (يعرج) من ثقله.

تناول أحمد (بنطلونه) وبسرعة دس رجليه في ساق واحدة من (البنطلون)، ولما خطا أول خطوة سقط على الأرض.

13. أول الفقرة

يترك فراغ بمقدار كلمة إلى كلمتين من أول السطر، للدلالة على بدء الفقرة، مثل:

كانت رجاء مع أمها في السوق يوما، فشاهدت التفاح فوق عربة البائع كان التفاح فوق عربة البائع مصفوفا بطريقة جميلة، كان لونه أحمر يثير شهية الطعام، فاشترت الأم لابنتها منه تفاحة.

6. الفئة المستهدفة (الجمهور)

الجوانب الفرعية الخاصة بالجمهور المستهدف

أ. لمن يتوجه هذا المحتوى (النص): عمال، مهندسين، طلاب، ربات بيوت، رؤساء اقسام متطوعين ... الخ.

ب. مدى مناسبة النص للفئة المستهدفة.

ج. هل يحط من قيمتها ويوصمها بشيء ما.

د. هل يرفع من شأنها ؟

ه. كيف يخاطبها النص (توجيه مباشر / غير مباشر).

وعبر المتن والمتاهات، تأكد دائما أنك تخاطب نفس الفئة

7. حجم النص (المحتوى)

الجوانب الفرعية الخاصة بحجم النص

أ. تضخيم وزيادة.

ب. تنقيص وتقليل.

ت. شطب بسيط.

ث. إضافة بسيطة.

ج. كاف / غير كاف.

لا تقبل بأي حال أن يكون الحجم معيارا" للجودة. خير الكلام ما قل ودل

8. العناوين الرئيسة والفرعية

الجوانب الفرعية الخاصة بالعناوين

أ. الموضوع.

ب. التسلسل.

ت. الإخراج الفني للعناوين.

ث. هل هناك حاجة لاستبدال العناوين.

ج. تبديل المواقع.

ح. العناوين المباشرة.

خ. العناوين غير المباشرة.

"يقرأ المكتوب من عنوانه" مثل شعبي

العناوين

1	العنوان الرئيس للمنتج، العمل، الدليل.. الخ.
2	عناوين الأقسام، الأجزاء، الوحدات، الأبواب، الفصول...الخ
3	عناوين فرعية داخل الصفحات أو أجزاء الوحدات
4	عناوين متفرعة عن العناوين الفرعية داخل الصفحة الواحدة.

- عناوين مستوى (2) هي عناوين فرعية من عنوان رئيس (1).
- عناوين مستوى (3) هي عناوين من فرعية رقم (2).
- عناوين مستوى (4) هي عناوين فرعية من فرعية رقم (3).

9. الأهداف المرجوة من النص

الجوانب الفرعية الخاصة بالأهداف المرجوة من النص:

أ. هل يسعى فقط إلى توفير معلومات.

ب. هل يسعى إلى توفير مهارات ؟.

ج. هل يسعى إلى تعديل اتجاهات ؟.

د. أم جميعها معا.

ه. هل يوجد توازن بين مكونات النص المعرفية، والمهارية، والإتجاهية، أم يعمل لمكون على حساب مكون آخر.

10. تسلسل النص (المحتوى)

الجوانب الفرعية الخاصة بتسلسل النص:

أ. تسلسل الموضوعات الفرعية داخل الفصل، أو الباب، أو الوحدة الواحدة.

ب. هل يوجد حاجه لإعادة الترتيب الداخلي: (فصل قبل، أو موضوع، وفرعي قبل أو بعد موضوع فرعي آخر، تقديم فصل على فصل، تأخير موقع فصل معين أو دمج فصلين (مزاوجة)).

11. التوثيق (Documenting)

لا ينقص المرء قدرا" إذا
رد البضاعة إلى أهلها

آليات اختبار ومراجعة مواد تعليمية قبل الاستخدام الفعلي

1. المراجعة الذاتية من قبل المعد نفسه، أو المعلم، الميسر ...الخ.
2. المراجعة مع زميل مهنة، يعهد بالمواد إلى زميل متخصص.
3. المراجعة مع مجموعة صغيرة من عدة زملاء مختصين، أو من عدة مؤسسات.
4. تطبيق مباشر مع مجموعة حقيقية من المشاركين أو وهمية.

جوانب تعزيز محتوى المواد التعليمية

صور مقارنه

توفير بدائل تعلم

نقاط مراجعة من فترة لأخرى

تلخيصات مع نهاية الفصول

نتائج دراسات سابقة

خطوط وزخارف وتصاميم

مسابقات

تجارب وأمثله من الواقع

أقوال، وأمثال، مقتطفات ..الخ

مصطلحات أجنبية للتوضيح

لغة مأنوسة

مراجعة إضافية للتوضيح

صور، رسوم، أشكال .. الخ

تعشيب المحتوى غير مرة

تمارين وأنشطة عملية

مراجعة إضافية ومصادر

مأثورات، آيات، أحاديث...الخ

توثيق دقيق

أرقام، إحصاءات .. الخ

تضخيم حجم المحتوى (الكثافة)

تنقية المحتوى من الشوائب

أسلوب الكتابة "كيف تكتب لقارئك"

*** يوجد العديد من أساليب وأنماط الكتابة فيما يلي بعض منها:**

- الرسمية
- الجدية
- الأكاديمي
- الإقناعي
- الهزلي (الساخر)
- المشوق (المستثير)

*** ما عليك إلا أن تختار الأسلوب الصائب:**

ويعتمد اختيار الأسلوب على قارئك:

- جهة حكومية .
- معلم في مدرسة ابتدائية.
- ممول.
- داعم.
- عامل صحة.
- رجل الشارع.

اكتب للقارئ لا لك

قاعدة عامة	KISS
ابق	KEEP
الأمور (المحتوى)	IT
مختصرة	SHORT
و	&
بسيطة	SIMPLE

- **الكثافة:**

o إياك أن تعتقد بأن المعيار هو في ضخامة المحتوى، وأن الوثائق الضخمة تؤخذ على محمل من الجد أكثر من الوثائق المختصرة، فمثلا": الأناس المشغولون ليس لديهم الوقت لقراءة تقاريرك المطولة.

o حاول دائما أن تضع صفحة خلاصة للنقاط الرئيسة.

o ضع قائمة محتويات للوثائق التي تزيد عن (10) صفحات.

o قسم المحتوى المطول إلى أجزاء وفصول.

o لا تحاول (تضمين) النص كل شيء ؛ حلل ولا تصف، ركز على الأمور الحاسمة وغير المألوفة.

o قدم المعلومات الإحصائية في جداول وأشكال.

o اللغة التخصصية يمكن أن تكون ضرورية ومساعدة ولكن أبقها في الحد الأدنى.

- **تجنب إحداث الملل لقارئك:**

o لا تكرر وتكتب ما قد أخبرت به القارئ قبلاً.

o أنتق كلماتك بعناية، مثال: إذا كان القارئ على علم بمنظمتك فلا تشعر أنه من الضروري أن تعيد المعلومات في كل جزء من أجزاء النص أو المواد.

- **ساعد قارئك:**

o لا تجعل الصفحة مزدحمة.

o ألق الضوء على الأشياء الهامه.

o ضمن المحتوى صورا" ورسوما" وجداول.

o استخدام الترويسات، والترويسات الفرعية .

قراءة صفحة:

- لقد كشفت البحوث عن معلومات ممتعة وشيقة حول كيفية مسح مادة مكتوبة.
- أولا" تقودك عينك / إلى جهة اليمنى للصفحة.
- اكتب جملا" قصيرة وبحد أعلى (25) كلمة، والحد المفضل هو من (14-18) كلمة.
- لا تحاول وضع أكثر من ثلاث جمل في الفقرة الواحدة.
- لا تحاول كتابة ثلاث جمل في الفقرة.
- كل فقرة من الفقرات يجب أن تتضمن فكرة محورية واحدة.
- لا تحاول تفصيل الفكرة الواحدة.
- تجنب التكرار ما أمكن.
- استخدام الحالات الدراسية لإظهار وتدعيم الفكرة. اسمح للناس أن يتحدثوا عن أنفسهم.
- ضمن النص مقتطفات من أقوال المشاركين او أي أفراد آخرين.

الفصل الثاني

أشكال المواد التعليمية

يشتمل هذا الفصل على مجموعة واسعة من أشكال المواد التعليمية

يتناول هذا الفصل مجموعة من أشكال المواد التعليمية مع نماذج عن كل منها

صحائف المسابقات

تستخدم المسابقات التعليمية لإغراض عدة في عمليات التعليم، منها: كسر الجمود، وإذكاء روح المنافسة بين الطلاب.

وصحائف المسابقات التعليمية تستلزم إعدادا" دقيقا"، خاصة إذا كانت المسابقات من النوع الذي يرتبط بالمحتوى التعليمي، وليس من نوع المسابقات العام.

إن المسابقات المرتبطة بالمحتوى التعليمي، يمكن استخدامها بغرض تهيئة أذهان الطلاب إلى موضوع النشاط، أو المحتوى التعليمي، الذي سيلي المسابقة مدار البحث.

مثال:

قبل		بعد
مسابقة حول أدوات التقويم	←	**الحصة حول أنواع أدوات التقويم**

نشير إلى ضرورة قيام المعلم بوضع قواعد سلوك، للمسابقات، وجوائز للفائزين.

مسابقة ما هي؟

أداة تقويم تتألف من (6) حروف ويمكنك معرفة اسم الأداة إذا جمعت الأرقام على الشكل التالي:

6	5	4	3	2	1

6 + 5 = بمعنى سهل الكسر والتحطيم.

2 + 3 + 4 + 1 = بمعنى حاقد على الأوضاع ورافض لها ولديه نزعة واستعداد للانتقام.

مسابقة ما هي؟

مسمى طريقة تعليمية يتألف من (10) حروف، ويمكنك معرفة هذا المسمى إذا جمعت الأرقام على الشكل التالي:

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

7 + 5 + 4 + 1 = أسلوب تربية خاطئ للأطفال.

6 + 3 = عكس أم.

9 + 2 + 8 + 10 = لقب شعبي، يطلق على شخص بعين واحدة.

مسابقة ما هي؟

ضع قبل كل مصطلح أو جملة من الجمل التي إلى اليسار ما يسبقها.

قبل	بعد
	اتخاذ القرار
	تقويم بعدي
	تقويم نصف المدة
	فريق
	مجموعة مشكلة
	مخرجات
	أهداف فرعية
	النتائج
	أجواء اقل رسمية
	كسر الجمود
	تقويم الأثر

مسابقة أملأ الفراغ

في التعلم، ضروري لهم، الممارسة، التدريب، بيئة المدرسة، التشجيع، والتحفيز، أساليب متعددة.

1. يتعلم الكبار بشكل افضل عندما تستخدم معهم ....

2. يتعلم الكبار ما يشعرون أنه ....

3. يحتاج الكبار إلى ....

4. يتعلم الكبار بشكل افضل إذا كانت بيئة التعلم مختلفة بعض الشيء عن ....

5. تؤثر خبرات الكبار السابقة في عملية ....

6. يتعلم الكبار أفضل عبر ....

مسابقة أعد ترتيب الجملة

1. التدريب، في عملية، الكبار، السابقة، تؤثر خبرات.

2. الكبار، ما يشعرون، يتعلم، بأنه، ضروري لهم.

3. بشكل أفضل، بيئة المدرسة، عن، إذا كانت بيئة التعلم، مختلفة بعض الشيء، يتعلم الكبار.

4. الممارسة، يتعلم، عبر، أفضل، الكبار.

5. إلى، يحتاج، التشجيع، الكبار، والتحفيز.

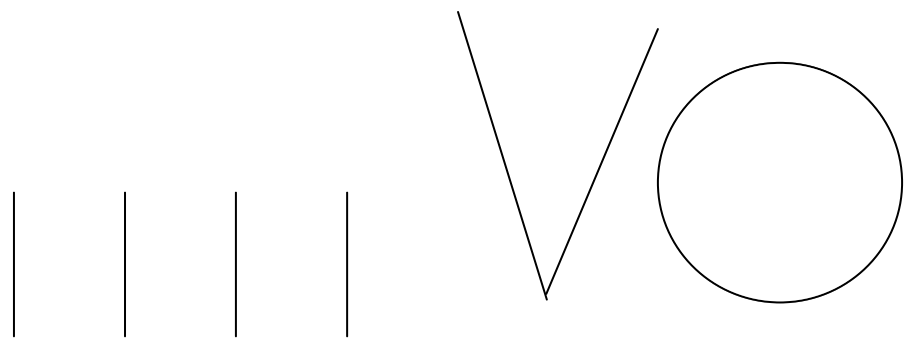
6. أساليب متعددة، يتعلم الكبار، تستخدم معهم، أفضل عندما، بشكل.

مسابقة

حول العلاقات المتداخلة

يساعدنا مثل هذا النشاط على ربط الأمور بعضها ببعض، او إدراك تداخل العلاقات فيما بينها.

نسأل: **ما معنى الرموز التالية؟!**



إذا أخذناها منفردة، كل شكل على حدة، لا تعني شيئا" معينا".

ولكن إذا نحن أعدنا ترتيبها، فسنحصل على موضوع أو شكل "مترابط" . حاول أن تفكر بشكل خاص بك.

حزازير حسابية

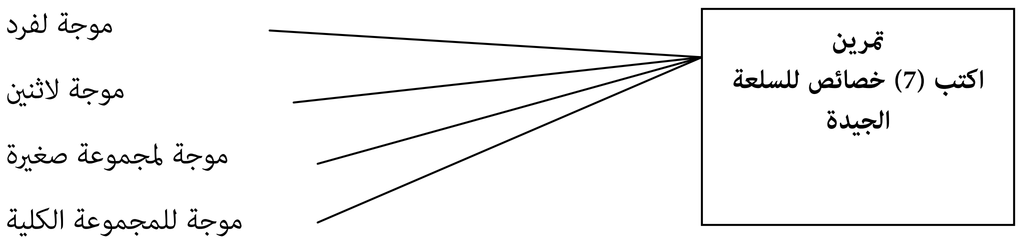
استخدم جميع الأرقام وهي 1 ، 2 ، 3 ، 4 ، 5 ، 6 ، 7 ، 8 ، 9 داخل المربعات أدناه على أن تستخدم الرقم المتاح لمرة واحدة فقط وبحيث يكون مجموع السطر الواحد وبكافة الاتجاهات هو (15).

15			
15			
15			
15	**15**	**15**	**15**

صحائف التمارين

يصمم المعلمون – وغيرهم - التمارين إنطلاقا" من قاعدة مؤداها: "أن المعلومات التي يتلقاها الطلاب قد تكون عرضة للنسيان"، فلا بد من فرصة للتطبيق والتمرس، ولا يمكن بحال حصر جميع أنواع التمارين في هذا المقام، ولكنا سنقدم مجموعة مختلفة من أنواع التمارين، أما عن كون التمرين فرديا" أو جماعيا" فمن الصعب أن نقول أن هذا التمرين هو فردي أو جماعي، ولكن قد يكون الهدف وراء تكليف الطالب بالعمل فرديا" هو تدعيم كفايات الفرد، ولكن التمرين نفسه يمكن ان تعمل عليه مجموعة صغيرة وكبيرة وهكذا.

أنظر المثال التالي:





طالبات ينفذون تمرين مقدم على صحيفة

تمرين فردي

ضع أمام كل كلمة من الكلمات التالية ما يعتبر نقيضاً، أو ما يمثل الضدية أو العكسية.

مثال: تقويم داخلـــي ← تقويم خـارجي.

تدريب قبل الخدمة ← تدريب أثناء الخدمة.

تعلم نشط	
جماعة	
تشتت	
ثقافة كلية	
جماعة بأهداف ربحية	
مناقشة مفتوحة	
حوافز مادية	
صناعة القرار	
حوافز إيجابية	
جماعة أولية	
العمل للجماعة	
أسئلة مفتوحة	
تقرير أولي	
تنافس	
ميسر	
الحيادية	

مقارنات

1 قارن بين المعلم والمعلم الميسر

المعلم	وجه المقارنة	المعلم الميسر

2 قارن بين التعلم والتعليم

التعلم	وجه المقارنة	التعليم

أدوار مع الجماعة

اكتب (15) دورا" يمكن للمعلم أن يقوم بها مع الطلاب، على أن تبدأ هذه الأدوار بحرف (م).

.1	
.2	
.3	
.4	
.5	
.6	
.7	
.8	
.9	
.10	
.11	
.12	
.13	
.14	
.15	

مواجهة الجمهور

إن بعض الناس – ممن تتطلب أعمالهم مواجهة جمهور كالعاملين في العلاقات العامة والمدرسين والمدربين وغيرهم –قد يبدو عليهم– خاصة في بداية ممارستهم لمهنهم – بعض أشكال التردد أو الخوف أو القلق أو الخشية، أو غير ذلك من علامات الانفعالات السيكولوجية المختلفة.

لكن هذا الأمر يجب أن لا يبعث على الخوف المتزايد؛ فالأمور من الممكن أن تتحسن مع شيء من التركيز والتدريب والثقة بالنفس، والآن لك زميل مدرب يخشى مواجهة الجمهور، وقد طلب إليك أن تنصحه وأن ترشده إلى بعض ما يمكن عمله لكي يقوى على مواجهة الجمهور بمزيد من الثقة، وقد دعوته إلى المكتب للحديث معه، وبدأت توجه إليه بعض النصائح والإرشادات.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

هل تشكو من واحدة أو أكثر مما يلي عندما تواجه الجمهور:

تصبب العرق

انتصاب الحاجبين

عدم التركيز

شحوب الوجه

احمرار الوجه

البحلقة

بطء الكلام

اختناق الصوت

التلعثم

العطش

عدم التحكم بالسرعة والنغمة

الأرتجارف

الحركة الزائدة

الحشرجة

النظر باتجاه واحد فقط

حركات الأيدي والجسم الكثيرة

سرعة الكلام

الانشداد الجسمي بشكل عام

الإمساك بشيء

الثبات

تمرين فردي

ضع مقابل كل مصطلح من المصطلحات الموجودة في العمود الايسر، ما يعتبر نقيضا أو ما يمثل الضدية أو العكسية له.

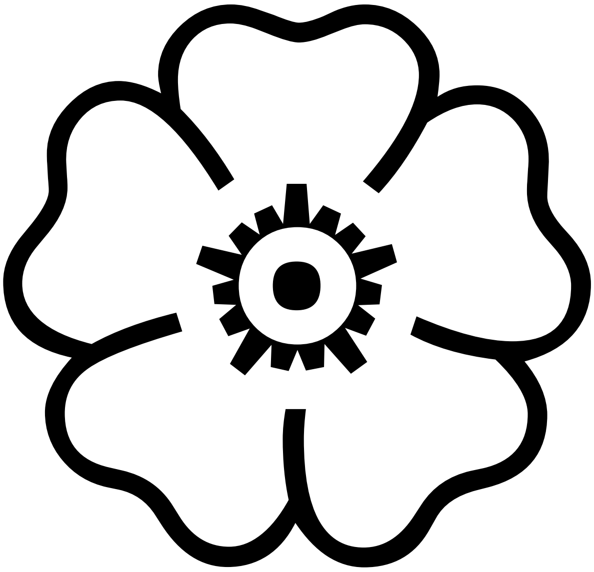
مثال: تقويم داخلي ➔ تقويم خارجي

اختبار استباقي	
أداة مقيدة	
تقويم توجيهي	
ملاحظة عرضية	
تقويم رسمي	
مدخلات	
تقويم فردي	
دليل المدرب	
التقويم القبلي	
التقويم الكلي أو المكبر	
اتصال لفظي	
اسئلة مفتوحة	
تقرير أولي	
تقويم التنفيذ	
تقويم العملية	
اختبار استباقي	

	تقويم البرنامج
	أهداف المعلم
	تقويم كمي
	عينة تجريبية
	عينة عشوائية
	موضوعية
	أهداف فرعية
	تقويم دوري

شكل وردة

سم خمسة أدوات تقويمية تبدأ بحرف (م) في الشكل التالي:



اختبـار

اقرأ جميع الأسئلة قبل الإجابة عنها، وتذكر بأن لديك فقط (7) دقائق:

1. اكتب اسمك في الركن الأيمن العلوي من ورقة الإجابة.
2. ارسم مربعا" على ظهر ورقة إجابتك.
3. ارسم دائرة داخل المربع.
4. ارسم مثلثا" داخل الدائرة.
5. اكتب تاريخ اليوم على الركن الأيسر العلوي من ورقة الإجابة.
6. ضع خطا تحت إجابتك عن السؤال الخامس.
7. اكتب اسم الشخص الذي يجلس إلى يمينك الآن أسفل الصفحة.
8. اكتب تاريخ ميلادك أسفل إجابتك عن السؤال السادس.
9. اختر رقما من 1 –10 ثم أضف إليه 10 ثم اطرح منه 5 ثم اضرب الناتج في 2 وسجل إجابتك أسفل تاريخ اليوم.
10. اكتب سطرا واحدا يصف شعورك وأنت تؤدي هذا الاختبار.
11. ضع خطا تحت إجابتك على السؤال الثامن.
12. اطرح 1611 من 7325 وضع الناتج على الركن الأيسر السفلي من ورقة الإجابة.
13. اكتب سطرا واحدا تسجل فيه انطباعاتك عن شعور الشخص الذي يجلس إلى يمينك وهو يؤدي هذا الاختبار.
14. انتقل بسرعة إلى الإجابة عن السؤال الخامس عشر.
15. نفذ التعليمات في الإجابة على السؤال الأول فقط وأهمل الإجابة عن بقية الأسئلة.

تمرين فردي

صل الكلمة التي إلى اليمين، مع الكلمة المناسبة إلى اليسار، لتشكل مسمى طريقة تعليمية صحيحه.

تقليل	القصة
التعليم	التعليمية
الرسم	التعليمية
سرد	نقاش
وحدات التعليم	الفردية
مهمة	التعليمية
الحقائب	جماعية
التمارين	الحية
الألعاب	الذاتي
حلقة	النسجي
المواقف	المصغر
المشاغل	الحساسية

رتب المصطلحات التالية حسب تسلسل منطقي.

طريقة   منهجية   أداة   مدخل

تمرين فردي

صل الكلمة التي إلى اليمين، مع الكلمة المناسبة إلى اليسار، لتشكل مسمى طريقة تعليمية صحيحه.

إعداد	المراجعة
دراسة	المشكلات
عرض	الأفكار
لعب	مفتوحة
قوائم	ميدانية
البريد	فيلم
مهمة	بمجموعات
عصف	عملي
العمل	حالة
حل	الوارد
مناقشة	أدوار
تطبيق	مشروع

رتب المصطلحات التالية في المربعات أدناه حسب تدرج عملية التقويم

تقـويم نصف المدة، تقـويم الأثر، تقـويم البرنامج، تقـويم بعدي، تقـويم جلسة، تقـويم يوم تعليمي، تقـويم قبلي.

لديك عمود إلى اليمين، وآخر إلى اليسار، في كل عمود مجموعة من مسميات الأدوار والسلوك، صل السلوك من العمود الأيمن مع السلوك من العمود الأيسر، وكذلك الدور من العمود الأيمن مع الدور من العمود الأيسر.

ميسر	المتقلب
النقاق	فني الإجراءات
أبو العريف	صورة حائط
مدرب	المحلل
المعرقل	المنسق
موثق	المتعالي
المتصيد	المنسحب
مشرف	محدد حاجات
الثرثار	المتهكم
مقوم	المعلم

بـماذا نقــوم ؟

ضع إشارة (X) تحت الحرف الذي يمثل المرحلة التي تستخدم فيها أداة التقويم، وتذكر أنه من المحتمل وضع أكثر من إشارة (X) واحدة إذا كانت الأداة من النوع التي يمكن استخدامها في أكثر من مرحلة من مراحل الحصة التعليمية.

المفتاح: B (قبل)، D (أثناء)، A (بعد).

مسمى الأداة	B	D	A
المقابلات الوجاهية			
الاختبارات بأنواعها			
الشهادات الحية			
أدوات التعبير الحر			
تحليل التسجيلات المختلفة			
الحوار			
تقارير الأداء			
دراسة ردود فعل العملاء			
مسح الاتجاهات			
الاستبانات الاستطلاعية الأولية			
باروميتر المشاعر			
الملاحظة المنظمة			
تحليل الحدث الحرج			

مسمى الأداة	B	D	A
تحليل الوصف الوظيفي			
تحليل الأعمال والأنشطة اليومية			
المناقشة المفتوحة			
المناقشة الموجهة			
تشكيل اللجان			
استبانة ردود الفعل			
قوائم المراجعة			
صندوق الاقتراحات والشكاوى			
تحليل الهيكل التنظيمي			
استبانة تقويم جلسة			
أنموذج تقويم يوم تعليمي			
دراسة حالة			
اختبار قبلي			
اختبار بعدي			
تحليل المنفعة			
لعب الأدوار			
التقرير الفردي			
التكليفات الفردية (المهمات)			
التقويم التشاركي			
تحليل تقارير الأنشطة اليومية			

مسمى الأداة	B	D	A
تقويم المستوى المعرفي الأساسي			
سؤال / جواب			
استبانة تقويم ختامي			
الملاحظة العرضية			
نقطة التعلم			
تحليل تقارير المشرفين			
إعداد مشروع			
إعداد مقالة			
التطبيقات الحية			
المسابقات			
دليل ملاحظة المعلم			
تقارير المشرفين			
إجراء التقدمات			

الأفعال والأهداف

أكتب عشرة أهداف تحت كل من الأعمدة الثلاث التالية:

أفعال تستخدم لصياغة أهداف معرفية	افعال تستخدم لصياغة أهداف مهارية	أفعال تستخدم لصياغة أهداف إتجاهية

الأفعال والأهداف

ضع شكل دائرة ○ على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف المعرفية، ثم ضع شكل مثلث △ على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف المهارية أو ما يعرف بأفعال، وإشارة مربع □ على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف السلوكية أو الاتجاهية.

يشجع يقنع يستمع يتكيف

يثمن يتقبل يحصر

يتبنى يفهم يدرك

ينظم يطور يحيط

يخطط

يعرض يتابع يحلل

يثمن يكتب يستخدم يسمي

يجري

يحدد يمتدح يذكر

ينفذ يعرف يمتلك

يعين يميل يوفر

يحترم يشارك يعدد يهتم

قدم مثال" واحدا" لكل مما يلي:

1. منهجية تعليمية (Methodology) ______________.
2. مدخل تعليمي (Approach) ________________ .
3. أسلوب تعليمي (Style) ___________________ .
4. طريقة تعليمية (Method) _________________ .
5. معين تعليمي (Aid) ______________________.
6. أداة تعليمية (Tool) ______________________.
7. وسيلة تعليمية (Mean) ___________________ .

أشكال لتدوين نتاجات عصف الأفكار

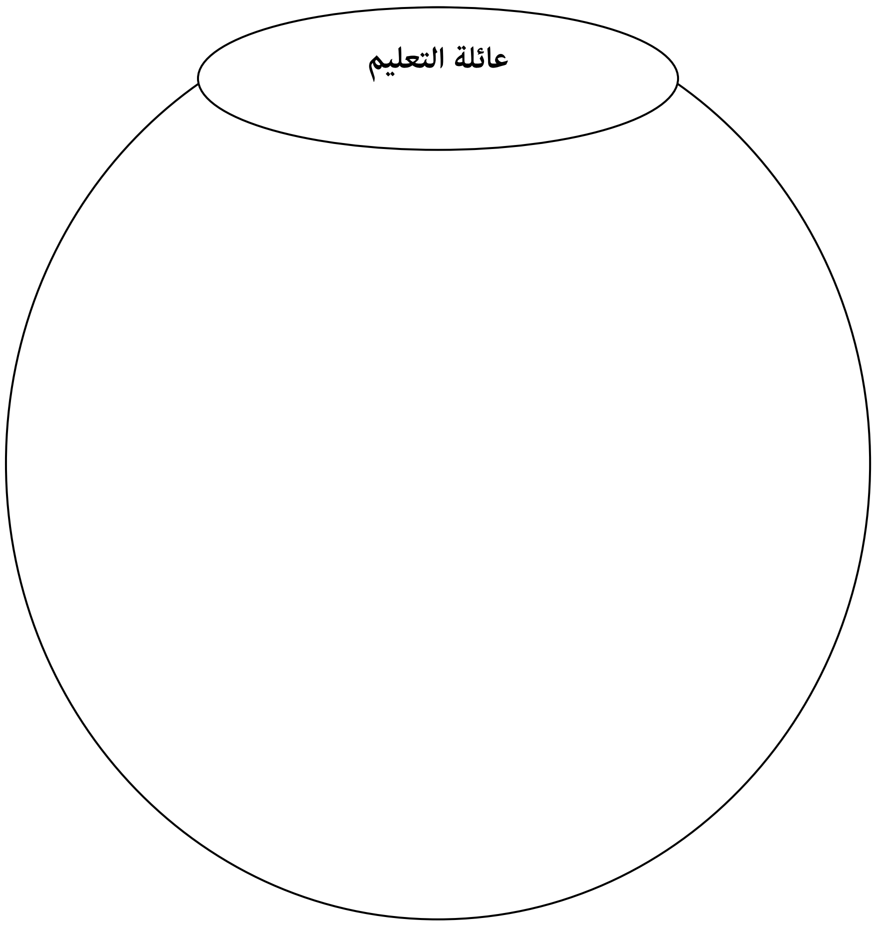
تيسير عمليات عصف الأفكار يستلزم تطوير أشكال انسيابية لمساعدة الطلاب على تدوين ما يعصفون به، بشكل سريع تجاه الفكرة أو الموضوع أو السؤال الذي يطرحه المعلم.

وطبيعة الأشكال، وتصميمها، من شأنه كذلك مساعدة الطالب على ربط الأفكار بعضها ببعض، وبإمكان المعلم أن يشجع الطلاب على ابتكار الأشكال المختلفة لاستخدامها في أعمالهم وتدريباتهم المستقبلية.

تمرين أملأ الجرة

(توليد الأفكار)

لديك فيما يلي جرة فارغة، المطلوب أن تملأها بثلاثين كلمة من الكلمات ذات الصلة الوثيقة بالتعليم؛ بمعنى أن للتعليم لغة ومفردات اصطلاحية ولديك فقط (5) دقائق لإنجاز هذا التمرين، وتذكر بأن الكلمات يجب أن تكون من ضمن عائلة كلمات التعليم، والآن ابدأ.



أسلوب 5555

رقم المجموعة: (   ).

المشكلة / الموضوع: ....

الوقت: (5) دقائق.

الأفكار المطلوبة / اسماء أعضاء المجموعة	فكرة (1)	فكرة (2)	فكرة (3)	فكرة (4)	فكرة (5)
حسين					
سوسن					
جميلة					
حسن					
خالد					

أسلوب 5555

رقم المجموعة: (1)

المشكلة / الموضوع: كيف نحافظ على نظافة مدرستنا؟

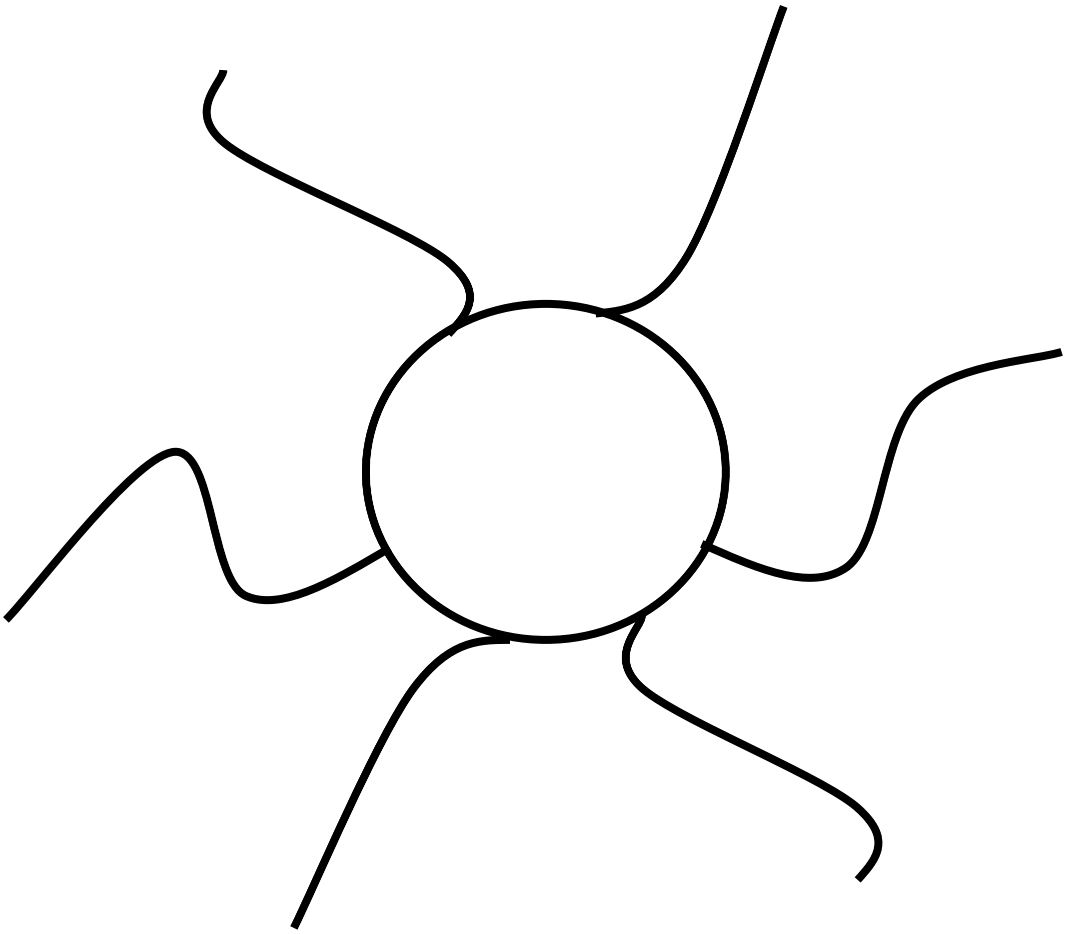
الوقت: (5) دقائق.

الأفكار المطلوب / أسماء أعضاء المجموعة	فكرة (1)	فكرة (2)	فكرة (3)	فكرة (4)	فكرة (5)
حسين	عمل إعلانات توعية	X	عدم طرح مخلفات كيميائية	X	X
سوسن	لا أضع الأوراق داخل المقعد	القاء النفايات في المكان المخصص	تفقد الصف قبل الانصراف	إحضار أقلام مبرية من المنزل	أراعي قواعد النظافة اثناء حصة الطعام
جميلة	عمل لجنه عن كل صف للمحافظة على النظافة	زيادة عدد سلات المهملات	عمل لقاءات توعية للطالبات. عمل حملات توعية.	عمل يوم لتنظيف المدرسة بمشاركة جميع الطالبات.	مخالفة الطالبة التي تضبط وهي تلقي الأوراق على الأرض.
حسن	عدم رمي القمامة على الأرض	تنظيف باستمرار.	التوعية بأماكن تجميع القمامة.	الإكثار من السلات في المواقع.	اعتبار المدرسة بيتي الثاني.
خالد	توعية دينية.	دراسة اثر المنزل والبيئة		X	رقابة ذاتية.

X : تعني عدم ورود فكرة من العاصفة.

رسم نسجي

ملاحظة: في حالة استخدام اسلوب الرسم النسجي فإن من الصعب تصميم شكل واحد للعصف عليه.



صحائف الاستبصار الذاتي (استقصاءات)

هذا النوع من المواد التعليمية، يصممه المعلم لمساعدة الطالب في اكتشاف إمكاناته الذاتية، والتعرف إلى مواقفه المختلفة، إزاء قضايا حياتية مختلفة.

وصحائف الاستبصار الذاتي، لا يقصد فيها اختبار المعلم، ولذلك فهي لا تصنف تحت باب الاختبارات، وإن كان الطالب يختبر نفسه من خلال الإجابة الذاتية، إن الاستبصار الذاتي هو مرة أخرى محاولة منظمة للتعرف إلى نمطك في القيادة أو الإدارة أو البحث أو التعليم .... الخ.

هل أنت قائد ناجح

أخي المشارك

يهدف هذا التمرين إلى تقويم صفاتك القيادية الحالية.

يرجى وضع العلامة من (0 – 5) للعناصر أدناه حسب درجة توافر الصفة لديك.

العناصر	التقويم
الصفات الشخصية: o التحلي بشخصية قوية ومميزة.	
o الثقة بالنفس وعدم التردد.	
o الثبات النفسي خلال الأزمات.	
o الطموح، والاندفاع، والحماس، وحب المغامرة.	
o الاطلاع المستمر على المستجدات في مجال العمل.	
o الموضوعية، والإيجابية، والواقعية، في التفكير.	
o المرونة مع اختلاف المواقف، والأشخاص، والظروف.	
o حب مساعدة الآخرين، وتقديم العون لهم.	
o الانسجام مع الآخرين، وإقامة علاقات متينة معهم.	
o كسب ثقة عالية في تحمل المسؤولية وتحدي الصعاب.	
o انتهاز الفرص المتاحة، والبحث عن الفرص الجديدة.	
o التعلم من الأخطاء، والفشل.	
المهـارات: o القدرة على التخطيط، وتنظيم الأعمال بفاعلية.	
o القدرة على الابتكار، والتجديد، والتطوير.	
o الاصغاء الجيد إلى الآخرين.	
o التحدث المقنع واللبق.	
o الكتابة المتقنة والمعبرة.	

التقويم	العناصر
	o القدرة على النظر إلى الأمور بمنظار الآخرين.
	o المبادرات في مجال العمل.
	o المثابرة في العمل.
	o الكفاءة والاستعداد للتفويض.
	o القدرة على التأثير في المرؤوسين، وحثهم على العمل.
	o استشراف المتغيرات في الأوضاع والظروف المحيطة.
	o التأقلم مع التغيير، وحل المشاكل بشكل عملي وسريع.
	o قوة الملاحظة والحكم السليم على الأمور.
	o التركيز، وسرعة البديهة، والحضور الذهني.
	o الفعالية في اتخاذ القرارات.

- **هل أنت قائد ناجح ؟**

مفتاح الإجابات

(140-110) علامة قائد ناجح.

(109-80) لديك استعداد لتكون قائدا" ناجحا"؟

(79-40) تحتاج إلى الكثير من الاهتمام، لتطوير صفاتك الشخصية، ومهاراتك، لتصبح قائدا" ناجحا". أقل من 40 علامة: فاشل.

اتخاذ القرارات

هل أنت ثابت القرار ؟

	كثيرا"	في بعض الأحيان	نادرا"	ابدا"
1. هل تعيد التفكير في القرار بعد اتخاذه ؟	___	___	___	___
2. هل تتأثر بآراء الغير تأثراً غير عادي، عند اتخاذ القرار ؟	___	___	___	___
3. هل تماطل في اتخاذ القرارات الصعبة ؟	___	___	___	___
4. هل تتعذب عند اتخاذ القرارات الصعبة ؟	___	___	___	___
5. هل تغرق نفسك في التفاصيل، بحيث يصعب عليك اتخاذ القرارات ؟	___	___	___	___
6. هل تجد أن قيمة القرار لا تتناسب إطلاقا" مع ما قد أنفقته من مجهود، وصولاً إلى هذا القرار ؟	___	___	___	___
7. هل ضيعت فرصا" بسبب تأخرك في اتخاذ القرار ؟	___	___	___	___
8. هل تدع الآخرين يختارون نيابة عنك، مع العلم أن هذه الاختيارات، تخصك أنت ؟	___	___	___	___
9. هل ترددت عند الإجابة عن هذه الأسئلة؟	___	___	___	___

مجمـوعـك

أعط نفسك **نقطة** لكل **(كثيرا)** تكون قد دونتها، و**نقطتين** لكل **(في بعض الأحيان)، وثلاث نقاط** لكل **(نادرا")، وأربع نقاط** لكل **(ابدا)،** اجمع النقاط، واكتشف مجموعك حسب الجدول أدناه:

(32-36) : حياتك في الغالب تسير كما تريدها أن تسير، لديك أهداف طويلة المدى، تشعر بالمسؤولية تجاه اختياراتك، في الحياة، وأنت حازم في قرارتك.

(20-31) : لا تشعر بالراحة عند اتخاذ القرارات، فمرة تكون متحمسا للقرار، وأخرى لا يهمك الأمر.

(أقل من 19) : يجب أن تكون أكثر حزما، عندما تتخذ القرارات، ومن الجائز جدا" أنك الآن تماطل في اتخاذ قرار هام، على أمل أن لا تحتاج إلى اتخاذ تلك القرارات في النهاية، أو أن شخصا" آخر سوف يتخذ القرار بدلا" عنك.

مـن الذي يقرر ؟

مجال القرار	الرجل	المرأة	معا
- الزواج - اختيار الشريك - عدد الأطفال - ميزانية الأسرة - تحديد مكان وطريقة السكن - تحديد مراكز العمل - استخدام وسائل تنظيم الأسرة - الرعاية الصحية للأطفال - الذهاب إلى الطبيب / المركز الصحي - تموين العائلة - ماذا نأكل اليوم ؟ - دخل الأسرة - الاستدانة أو الإقراض - اختيار مدرسة الأطفال - تحديد التخصصات والمهن للأولاد - اختيار برامج التلفزيون - المشاركة في النشاطات المحلية - اختيار المرشحين في الانتخابات - أين سنمضي العطلة ؟ - زواج الأولاد - تحديد علاقات الصداقة - القيام بالواجبات الاجتماعية			

أنا في عملي كرئيس أو مدير

		العبارات	أنماط السلوك الإداري			
			دائما"	كثيرا"	احيانا"	نادرا"
ع	.1	اتصرف غالبا كالمتحدث باسم من يعملون في إدارتي				
ع	.2	اشجع العمل الإضافي بعد أوقات العمل الرسمية				
ن	.3	اترك للعاملين الحرية الكاملة فـي عملهم معي.........				
ع	.4	اشجع استخدام اسـاليب مـوحـدة فـي العمل				
ن	.5	اترك للعاملين معـي، الحـريـة فـي استخدام تقديراتهم الخاصة في تحليل مشكلات العمل				
ع	.6	أصر على أن تسبق إدارتي في أدائها، الإدارات الأخرى المنافسة				
ع	.7	أتكلم كممثل للعاملين في إدارتي				
ن	.8	احـث العاملين بشدة علـى بذل جهد أكبر في العمل				
ع	.9	اجرب أفكاري فيما يختص بالعمل في الإدارة أو القسم				
ن	.10	اترك للعاملين حرية القيام بعملهم بالصورة التي يعتقدون هم أنها الأفضل........				

ع	.11	أعمل جاهدا للحصول على ترقية لي	□ □ ■ ■
ع	.12	استطيع أن اتحمل التأجيل وعدم التأكد في العمل..........	■ ■ □ □
ع	.13	اتكلم باسم العاملين معي في حضور الزوار.........	□ □ ■ ■
ن	.14	احاول التعرف إلى مشكلات العاملين، وأساعدهم في حلها	□ □ ■ ■
ع	.15	أعمل جاهدا للاحتفاظ بمعدل عال في العمل.........	□ □ ■ ■
ن	.16	اطلق الحرية للعاملين معي في العمل، وادعهم يؤدونه..........	□ □ ■ ■
ع	.17	أحسم الصراعات والخلافات التي تظهر بين العاملين في إدارتي.......	□ □ ■ ■
ع	.18	أغرق في تفصيلات العمل...........	■ ■ □ □
ن	.19	اشجع العاملين على اقتناص فرص الدراسة والتدريب، رغم تأثير ذلك على حضورهم في العمل.......	□ □ ■ ■
ن	.20	امثل العاملين في الاجتماعات الخارجية..........	■ ■ □ □
ن	.21	اتردد في السماح بحرية التصرف في العمل........	■ ■ □ □

ع	.22	احدد مسبقا للعاملين نوع العمل وطريقة تنفيذه........					
ع	.23	اضغط على العاملين لزيادة الإنتاج					
ن	.24	اضغط لزيادة مخصصات الحوافز والمكافآت........					
ن	.25	افوض لبعض العاملين معي بعض السلطات التي يفترض أن احتفظ بها لنفسي					
ع	.26	تسير الأمور في العمل عادة كما اتوقع..............					
ن	.27	اترك للعاملين درجة كبيرة من المبادرة في التصرف في العمل					
ع	.28	اطلب الى بعض العاملين القيام بأعمال وواجبات محددة.......					
ن	.29	اتقبل التغيير في طرق واساليب العمل					
ع	.30	اطلب الى العاملين بذل جهد أكبر في العمل.........					
ن	.31	اثق في صحة وصدق ونضج تفكير العاملين........					
ع	.32	اجدول العمل المطلوب إنجازه					
ن	.33	ارفض شرح تصرفاتي في العمل					

ن	.34	اشجع العاملين على الابتكار والتطوير في العمل.............	□	□	■	■
ع	.35	اقنع العاملين بأن أفكاري في مصلحتهم............	■	■	□	□
ن	.36	أترك للعاملين تحديد طريقة ومعدل عملهم...........	■	■	□	□
ع	.37	احث العاملين على أن يعلوا على مستواهم السابق...............	■ ■	■ ■	□ □	□ □
ن	.38	اتصرف دون استشارة العاملين معي..............				
ن	.39	اطلب الى العاملين اتباع طرق وقواعد وأساليب مقننة محددة	□ □	□ □	■ ■	■ ■
ن	.40	اهتم بأن يفهم العاملون دورهم وعملهم وأشجعهم على اقتراح التغيير والتطوير	■	■	□	□

هذا الجزء خاص بالمدرب

ع = الاهتمام بالعمل

ن = الاهتمام بالناس

النمط

وثائق النماذج

هذا النوع من المواد والوثائق يحتاج إليه المعلم بشكل مستمر ونقصد بالنماذج في هذا المقام تلك الوثائق التي تستخدم مع الاحتفاظ في كل مرة تستخدم فيها على نفس المحتوى، أو الأسئلة، أو التعليمات ... الخ، المطلوب من الطلاب الاستجابة إليها.

ومن الأمثلة عليها نذكر ما يلي:

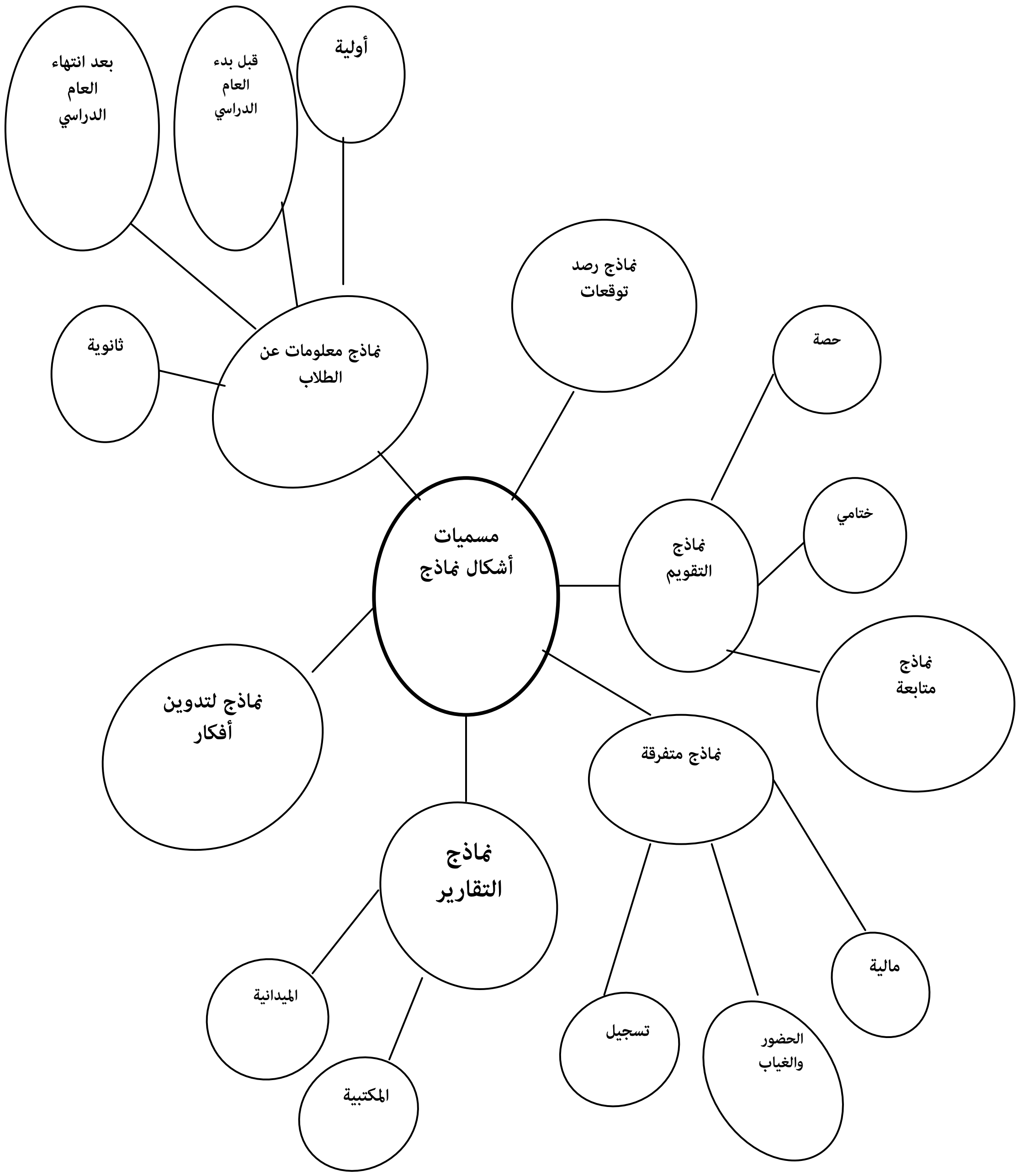
1. نماذج تقويم الخطة الدراسية.
2. نماذج تخطيط حصص التعليم.
3. نماذج تقويم الحصص، والأيام التعليمية.
4. نماذج استطلاع معلومات أولية عن الطلاب.
5. نماذج تخطيط مشروع.
6. نماذج تخطيط نشاط.



طالبات ينفذن نشاط لا منهجي

في المجتمع المحلي

مسميات إشكال بعض النماذج



نموذج مشروع مقترح

Project Proposal

- **البيانات التي يمكن تضمينها في المقترح (Proposal)**
- **خلفية عن البيئة المحلية (المجتمع المحلي):**

● السكان:

● النشاطات الاجتماعية:

الاقتصادية:

الـزراعية:

البـيئيـة:

غيرهــا:

- **اسم الجمعية /المؤسسة المقدمة لمقترح المشروع:**

-

- **أهداف الجمعية / المؤسسة:**

-

-

-

-

-

-

- **نشاطات الجمعية / المؤسسة التي تنفذها لخدمة البيئة المحلية:**

-

-

- **اسم المشروع المقترح:**
- **صفة المشروع المقترح:**

-
-
-

- **مبررات إقامة المشروع:**

-
-
-
-

- **الأهداف المرجو تحقيقها من المشروع:**

-
-
-
-

- **الفئات التي تستفيد من المشروع:**

– عددها:

– نوعها:

- **الفئات التي ستعمل في المشروع:**

– عددها:

– تخصصها: إداري – صفته العدد ....

فنـي – صفته العدد ....

- **مدة المشروع:**

-

مراحل تنفيذ المشروع:

-
-
-

- **متطلبات تنفيذ المشروع:**

– تدريب كوادر (قبل التنفيذ ، خلال التنفيذ)

– البناء

– المستلزمات

– أخرى

- **نوع الدعم المطلوب من الجهة المانحة / الداعمة:**

– تدريب (يحدد نوع التدريب والفئات المستهدفة)

– مستلزمات – (تحدد المستلزمات بالتفصيل)

– اخرى – (تحدد بالتفصيل)

- **موازنة المشروع:**

-
-
-
-
-
-
-

- **قيمة الدعم المطلوب (تحدد بالعملة المحلية والدولار الأمريكي):**

بنود التكلفة:

-
-
-
-
-

- **مساهمة الجمعية / المؤسسة في تكاليف المشروع:**

– ماليا – بناء

– إداريا – مستلزمات

– فنيا - تدريب

- **البرنامج الزمني لتنفيذ المشروع:**

-
-
-
-

- **المخرجات المتوقعة من المشروع:**

-
-
-
-
-
-

أنموذج تخطيط نشاط لا منهجي

مسمى النشاط:	الجهة المتعاونة:
الأهداف:	المصدر الممول:
رقم النشاط:	الفئة المستهدفة:
الاجراءات:	عدد المستفيدين:
مدة النشاط:	مكان التنفيذ:
وقت تنفيذه:	تاريخ البدء:
الوسائل اللازمة:	تاريخ الانتهاء:
أسلوب التقويم:	الجهة المشرفة:
التكلفة التقديرية:	اسم المشرف:
ملاحظات:	

أنموذج تخطيط حصة تعليمية

اسم المنهاج الدراسي:	اسم المعلم:

عنوان الحصة:		رقم الحصة:		

اليوم	التاريخ		مدة الحصة	دقيقة	ساعة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

أهداف الحصة

يتوقع مع نهاية الحصة أن يصبح الطالب قادرا" على أن:

—— ....

—— ....

—— ....

الإجراءات

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

المواد اللازمه

- ....
- ....
- ....

خلاصة بأبرز المحاور

- ....
- ....

طرق التدريس

- ....
- ....
- ....
- ....

ملاحظات المعلم

- ....
- ....
- ....
- ....

تقويم الحصة

- ....
- ....
- ....

أنموذج معلومات عن المشاركين

البرنامج التدريبي حول تدريب المعلمين

الاسم:____________________ الدرجة العلمية:____________________

التخصص:____________________ اسم المدرسة:____________________

المسمى الوظيفي:____

هاتف العمل:____________________ فاكس:____________________

ص . ب:____________________ رمز بريدي:____________________

- هل سبق أن شاركتم في برامج تدريبية خاصة حول تدريب المعلمين ؟

  ☐ نعم ☐ لا

- هل تقومون بالتدريس حاليا" ؟ ☐ نعم ☐ لا

- ما هي الأسباب التي دفعتكم للمشاركة في هذا البرنامج ؟

____ --

____ --

____ --

____ --

- سم أهم خمسة موضوعات ترغبون في أن تعرفوا عنها في هذا البرنامج ؟ الرجاء التركيز على احتياجاتكم التدريبية الخاصة بكم؟

____ --

____ --

____ --

تتمى أن نلقاكم قريبا على خير بعون اللـه

- يرجى تصوير الأنموذج لأكثر معلم.
- يرجى تأمين الأنموذج إلى المدرب حسين حسنين قبل بدء البرنامج مع الشكر.

أنموذج تقويم (يومي)

عنوان الحصة:

اليوم والتاريخ:

ما الذي سار جيدا" هذا اليوم ؟	ما الذي سار سيئا" هذا اليوم ؟

أنموذج تخطيط حصة تعليمية

رقم الحصة:

عنوان الحصة:

الأهداف: يتوقع مع نهاية الحصة أن يصبح الطالب قادرا" على أن:

-
-
-

المواد:

الوقت:

الإجراءات:

ملاحظات:

أنموذج تقويم التدريب (يومي)

اليوم:

الموضوع	التقويم		
موضوعات اليوم			
طرق التعليم			
المعلم			
الحصص التعليمية			
العمل في مجموعات			
المواد الموزعة			
ملاحظات أو مقترحات إضافية:			

أوراق ومقتطفات

هذا النوع من المواد التعليمية ينطوي على محتوى يطلق عليه مسميات عديدة مثل: الأقوال المأثورة، أو المأثورات، أو أقوال خالدة ... الخ، ويعمد المعلم إلى إعداد أوراق المقتطفات انطلاقا" من أهميتها في لفت الاهتمام، وزيادة التركيز نحو قضية محورية، ويشيع استخدام هذا النوع من المواد في البرامج التعليمية التي تهدف إلى بناء فرق العمل، والعمل التشاركي، والتخطيط الجماعي، والعلاقات والاتصال وبمعنى آخر في البرامج التي تهدف إلى تعديل الاتجاهات، والسلوك.

خـدم أمـينة

ست كلمات دعاها (كيبلنج) بـ (الخدم الست الأمينة) أنها تشكل أسس الاتصال لأي موقف تعليمي وتدريبي، وبدونها لا توجد تغذية راجعة.

ويستطرد (كيبلنج) بقولـه: أحتفظ بـها أنـها علمتني كـل مـا أعلـم، أمـا أسماؤها فهي:

ماذا

لماذا

متى

كيف

أين

من

تعلم من الإوز الكندي

عندما تطير مجموعات الإوز، تستطيع أن تحلق 70% أبعد من طيرانها بشكل فردي، كل إوزة ترفرف بجناحيها ، وهذا يشجع الإوزة الثانية على أن تحلق وترتفع.

الإوز يتشارك في القيادة؛ فعندما يتعب القائد يعطي القيادة إلى إوز ثان وهكذا.

كل إوزة تشجع الإوزة الثانية من خلال إعطاء صوت معين (التزمير).

المصدر

وزارة المصادر الطبيعية

كندا

صحائف الإرشادات المقتضبة

يضمن المعلم هذا النوع من المواد التعليمية، محتوى ذا علاقة بتوفير ما يسمى إرشادات مقتضبة، وهي إرشادات عملية ومباشرة، ولا تسهب في العرض والتقديم، وهي بذلك توجه ذهن الطالب إلى مسائل حساسة في العمليات الاتصالية وغيرها من عمليات التعليم والتعلم.

أنتبه إلى النقاط التالية عند تخطيط أنشطة الحصة:

- مصاغة جيدا بكلمات بسيطة غير معقدة، ولغة مفهومة.
- خالية من الألغاز.
- غير مكلفة وقليلة الهدر في الإمكانات.
- متسلسلة من البسيط إلى المعقد، ومن الملموس إلى المجرد.
- مصاغة بدءا" بفعل أمر موجه للمعلم.
- تسمح بدرجة كبيرة بتفعيل دور الطلاب، وتبقي المسائل بأيديهم وبأشراف المعلم.
- لا تتعارض مع نظام القيم والمعتقدات الدينية.
- مرتبة حسب الأولوية.
- منسجمة وملبية للأهداف.
- تراعي الفروق الفردية بين الطلاب.
- تراعي خصائص ذوي الاحتياجات الخاصة.
- آمنة ولا تولد مخاطر.
- يمكن تنفيذها وفق المخصص من الوقت.
- تعتبر افضل الاجراءات مقارنة مع اجراءات أخرى لحصص مماثلة.

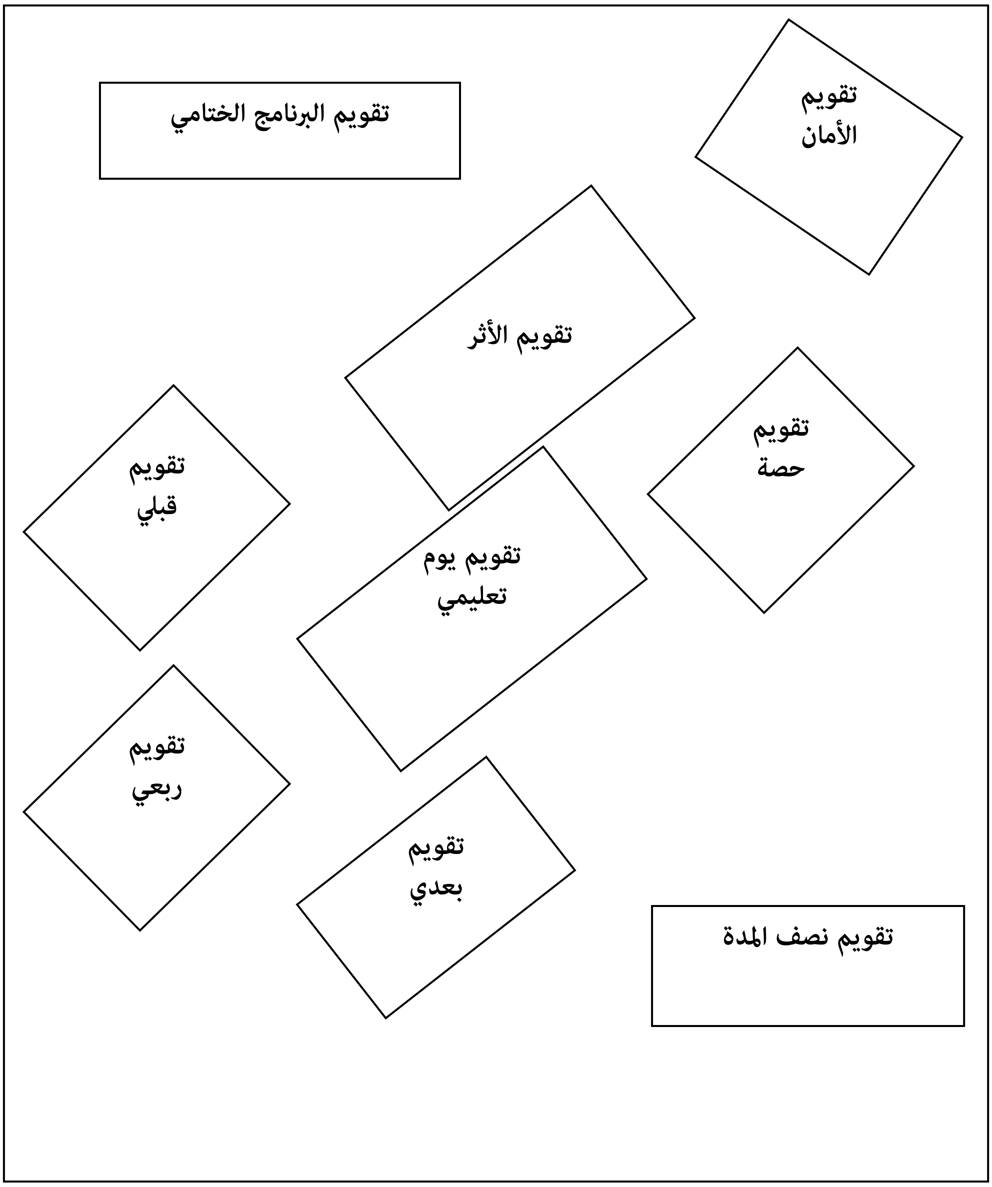
وثائق البطاقات ذات المحتوى

تصبح البطاقات الفارغة (Cards) جزءا" من المواد والوثائق التعليمية، إذا ثبت عليها محتوى" تعليميا"، أما عدا ذلك فالبطاقات خالية المحتوى هي فقط معين تدريبي.

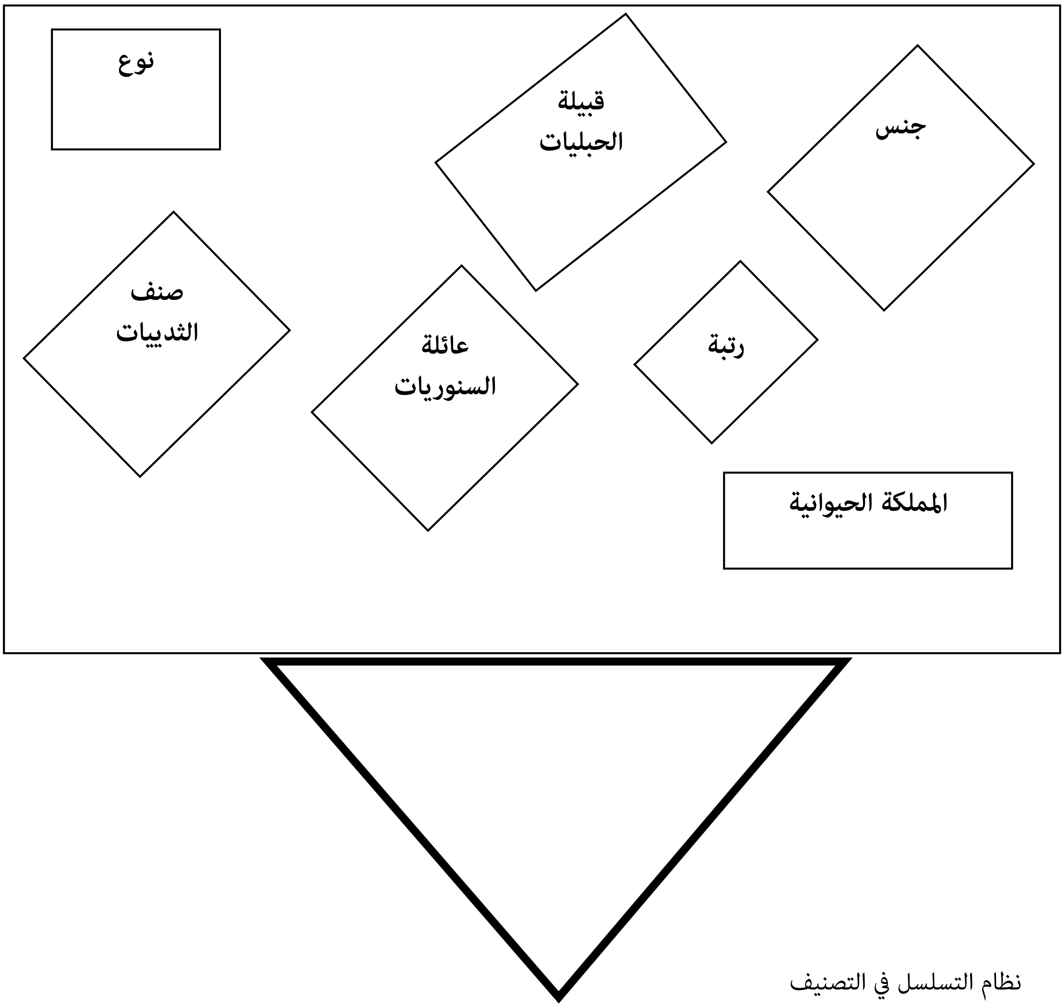
أما مجال استخدام وثائق البطاقات فهو واسع، فمثلا" يمكن استخدامها في التعلم على موضوع الترتيب حسب الأولوية، أو لغايات التصنيف، أو التدريج من الأكبر إلى الأصغر وبالعكس، أو لحصر عناصر فرعية، أو مجموعة أفكار فرعية، في إطار نظام ما من الأنظمة، ويمكن استخدام البطاقات بشكل فردي وجماعي.

الترتيب حسب تسلسل توقيت الاستخدام

قم بتثبيت البطاقات التالية على خط بداية ونهاية برنامج تعليمي، أو سنة دراسية حسب توقيت الاستخدام لمسميات مراحل التقويم التالية: كل إطار يعني بطاقة منفصلة.



رتب البطاقات الآتية من مجموعات التصنيف في نظامها الصحيح من الأكبر إلى الأصغر.



نظام التسلسل في التصنيف

المرجع: المملكة الأردنية الهاشمية، منهاج العلوم، الجزء الأول. الصف الثاني 95/94 ص17.

الترتيب حسب الأولوية

رتب البطاقات التالية حسب ما تعتقد أن الاهالي بحاجة إليه قبل غيره، وتذكر أن الترتيب في هذه المرحلة هو من منظورك كقائد محلي، ثم شارك مجموعة الطلاب بالترتيب من منظور الجماعة.

ترتيب البطاقات من منظور فردي	ترتيب البطاقات من منظور جماعي
تحسين بيئة المنازل	تحسين بيئة المنازل
دعم أعلاف	دعم أعلاف
قروض صغيرة	قروض صغيرة
مركز لخدمة المعاقين	مركز لخدمة المعاقين
مشروع حصاد مائي	مشروع حصاد مائي
عيادة صحية	عيادة صحية
صفوف محو أمية	صفوف محو أمية
بذور زراعية محسنة	بذور زراعية محسنة
مركز شباب	مركز شباب
مدرسة لغة E	مدرسة لغة E

تصنيف وسائط الاتصال

صنف مجموعات البطاقات التالية وفق أحد اشكال التصنيفات التالية لوسائط الاتصال:

1. على أساس استخدام الحواس من قبل الجمهور المستهدف.
   أ. التركيز على السمع والبصر.
   ب. التركيز على البصر أكثر.
   ت. التركيز على السمع أكثر.
2. أو صنفها على اساس وسائط اتصال:
   أ. مباشر من قبل القائم بالاتصال (وجاهية).
   ب. غير مباشر من قبل القائم بالاتصال، (غير وجاهية).

اجتماعات المناقشة   ورش العمل   تمثيل أدوار   المقابلات

السلايدات   الصور   حفلات   زيارات منزلية   اليافطات

الاستطلاعات   التمثيل المسرحي   المؤتمرات   المذياع

الرقص   الملصقات الهاتف   النشرات الجرائد

المشاهدات   الاعلانات   الكتب   مجلة المدرسة

الايضاحات   الرسومات   الندوات   المناسبات الاجتماعية

صحيفة توزيع الأدوار اليومية

هذا النوع من المواد التعليمية يصممه المعلم خاصة في البرامج التعليمية التشاركية، التي تتطلب طبيعتها انخراط الطلاب في أنشطة والقيام بأعمال مختلفة، قد يحتاج المعلم إلى نقل محتوى صحيفة، إلى صحيفة ورقية من الحجم الكبير المعروف بورق (فليب شارت).

وتجدر الإشارة إلى أن هذا النوع من المواد، لا يصنف تحت صحائف النماذج (Formats) لتبدل الطلاب المضطلعين بالأدوار يوميا" وكذلك بروز أدوار جديدة يحتاجها الطلاب.

إن على المعلم وفي جميع الأحوال أن يوضح للطلاب، مسمى الأدوار ومحدداتها وما يرتبط بكل دور من توقعات.

لوحة توزيع الأدوار اليومية

مسمى الدور	اليوم الأول	اليوم الثاني	اليوم الثالث	اليوم الرابع
مقرر (معد تقرير أنشطة يومية)	أحمد			
موقت	علي			
موزع مواد تعليمية	سناء			
مساعد معلم	أمل			
أمين مال	فاديه			
ملخص جداريات (فليب شارت)	دعاء			
ملخص بطاقات	فوزي			
جامع مواد ونتاجات	محمد			
مسؤول لوازم وخدمات	سالم			
كاسر جمود	حسين			
ميسر مجموعات صغيرة	سميرة			
عارض نتاجات	سليم			
موزع مجموعات وفق طريقة معينة	جميل			
الخ				

وثائق المعلومات والتسهيلات الإدارية

هذا النوع من المواد والوثائق التعليمية يعده المعلم قبل فترة كافية من انعقاد برنامجه، وفيه يوضح للطلاب بالكلمة المكتوبة أهم ما يحتاج إلى معرفته الطلاب، سواء عن البرنامج ككل، أو عن الخدمات والمرافق الخدمية في المدرسة.

وتجدر الإشارة إلى أن محتوى وثائق المعلومات والتسهيلات الإدارية مختلف من وثيقة إلى أخرى حسب نوع البرنامج والمكان الذي يعقد فيه.

قائمة المعلومات والتسهيلات الإدارية

لبرنامج تدريب المعلمين

موقع وعنوان إدارة التدريب:

- اسم إدارة التدريب:
- الموقع:
- هاتف:
- ص . ب: - رمز بريدي
- فاكس:

معلومات عن المدربين في البرنامج:

(ارفق مطوية معلومات عنك مع هذه الوثيقة)

مدة البرنامج وساعات الدوام:

يبدأ البرنامج يوم ..../ / وينتهي يوم .... الموافق / /

يبدأ العمل يوميا" من الساعة .... صباحا" وحتى الساعة ...... مسـاءا".

عدد ساعات التدريب ( ) ساعة تدريبية.

الاستراحات:

تفصل بين ساعات العمل استراحة لمدة .... دقيقة من الساعة .... ولغاية الساعة............ .

جدول العمل اليومي:

يحدد مع المشاركين يوميا" وبعنوان (ماذا لدينا اليوم)

القهوة الصباحية:

سيوفر المركز القهوة والشاي في القترة الصباحية، وذلك قبل بدء الجلسة الصباحية.

الاقتراحات والشكاوي:

خدمة للبرنامج يمكن للمعلمين كتابة اعتراضاتهم، أو اقتراحاتهم، أو شكواهم، أو تعليقهم، ووضعها في صندوق الاقتراحات والذي يتم فتحة يوميا" من قبل المدربين ويتم الرد عليه قبل بدء التدريب يوميا" والاستجابة لما هو ممكن ولأن الصندوق وجد لخدمة البرنامج والمشاركين فلا حاجة لكتابة الاسم أو التوقيع.

عرض وتلخيص الجلسات:

يتم يوميا" اختبار ناطق رسمي للجلسة، يكون من بين المشاركين، يقوم في بداية كل يوم بعرض وتلخيص أعمال جلسات اليوم السابق على ألا يزيد العرض عن خمس دقائق ويقدم التلخيص مكتوبا".

التقويم:

يتم التقويم على مستويين:

- التقويم اليومي.
- التقويم النهائي، ويتم ذلك في نهاية الدورة وفيه يعبر المشاركون عن آرائهم في البرنامج بأكمله من خلال الإجابة عن اسئلة التقويم.

الدوام: (يأخذ رأي المشاركين بما يلي):

إن الالتزام بالدوام مهم جدا"، لذلك فإن هناك غرامة يدفعها المشارك عن كل دقيقة تأخير تبلغ قيمتها .... إلا إذا كان التأخير بعذر وتم إبلاغ منسق البرنامج عنه مسبقا"، ويدفع كل مدرب مبلغ .... عن كل دقيقة تأخير ويتم وضع المبالغ في صندوق المالية الذي سيكون مسؤولا" عنه أمين الصندوق أو اقتراح آخر بحلف يمين على الالتزام بالدوام في وقته.

لغة التحدث:

تستخدم اللغة العربية بشكل رئيس في البرنامج، وتستخدم بعض المصطلحات باللغة الإنجليزية لغايات توضيحية فقط.

التصوير الفوتوغرافي:

سيتم أخذ "صورة فوتوغرافية" جماعية لغايات التوثيق مع نهاية البرنامج، ويحصل كل مشارك على نسخة من الصورة الجماعية مجانا"، إلى جانب بعض الصور خلال عمل المجموعات.

المسابقات:

هناك مجموعة من المسابقات التي ستتخلل البرنامج، وهي مصممة خصيصا" وذات علاقة بالمحتوى التدريبي.

الشهادات:

يمنح المشارك شهادة مع نهاية البرنامج.

دليل المشارك:

يحصل المشارك على دليل خاص يحوي على معلومات تفصيلية (المادة) لاستخدامه لاحقا" في عمليات تحديد الاحتياجات التدريبية إذا اقتضى الأمر ذلك.

الغياب:

إذا تعذر حضورك لسبب ما من الأسباب، فإنه يرجى التنسيق المسبق مع الميسر وأحد الزملاء لاستلام نسخ من أوراق العمل التي توزع.

المواد الموزعة:

سيتم توزيع المواد التدريبية يوميا" ليتم استعمالها في الوقت المناسب.

قواعد السلوك:

نرجو أن نلتزم بقواعد السلوك التالية التي يتوقع أن تضمن لنا العمل بمناخ جيد:

1. لن تقوم علاقاتنا هنا على أساس معلم وتلاميذ.
2. سنلتزم بالمواعيد التزاما دقيقا".
3. لن نقاطع كلام أحد حتى ينتهي،(شخص واحد يتكلم في آن واحد، اسمع لتسمع).
4. المشاركة مطلوبة ، والكل لديه قدرة على المساهمة بصرف النظر عن تقييم الآخرين.
5. لن نغضب، فالخلاف ليس نهاية المطاف.
6. لنتذكر أن خلافنا سيكون على الآراء فقط، فالأمر ليس له علاقة بالشخص.
7. إن علينا أن نقبل بتبادل الأدوار والأماكن.
8. لنتذكر أننا جميعا" قد نخطئ.
9. نجاح أو فشل هذا البرنامج بسببنا جميعا".

والآن هل توافق على هذه القواعد ؟ وهل تشعر بأن التزامك بها، أو في بعضها سيفقدك شيئا" ما ؟ هل لك أن تضيف قاعدة جديدة ؟ ما رأيك ؟

قال سقراط: لا أعلم إلا صديقا" !

أنشطة التعارف:

توجد في البرنامج عدة أنشط غرضها كسر الجمود، وزيادة فرص التفاعل، وتبادل الخبرات والمعرفة، بين المشاركين.

البريد اليومي:

يتم توزيع البريد اليومي قبل بداية الجلسة الأولى، وبعد عرض التقرير اليومي.

إجراءات يومية:

- ذكر الميسر بمقرر اليوم.
- حافظ على تسلسل المواد التدريبية.
- تسليم نموذج التقويم اليومي للميسر.
- تسليم التقرير اليومي للميسر ومتابعة تدقيق الطباعة.
- تصوير التقرير اليومي وتوزيعه على المشاركين.

الاختبارات

تتضمن البرامج التعليمية إجراء بعض أنواع من الاختبارات للوقوف على مدى ما تحصل لدى الطلاب من جوانب معرفية، ومهارية، وإتجاهية.

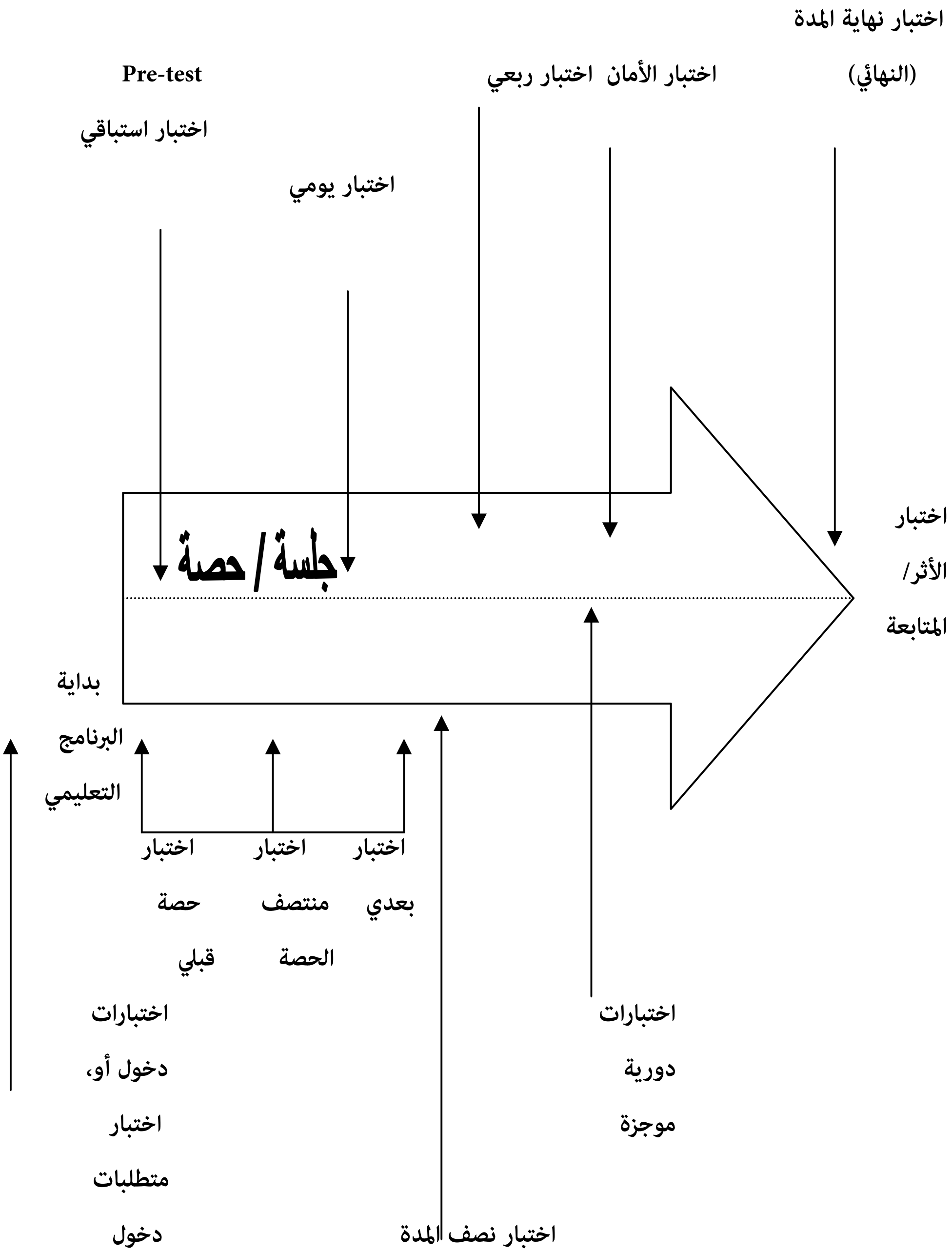
أما عن أنواع صحائف ووثائق الاختبارات فهي عديدة ومتنوعة.

أنظر الجدول اللاحق حول بعض أنواع الاختبارات الشائعة.

تصنيف الاختبارات وأشكالها المختلفة

الرقم	اسم الاختبار	معيار وأساس التصنيف
.1	اختبارات الأداء	قياس المعرفة والفهم والمهارة
.2	اختبارات التحصيل	قياس المعرفة والفهم
.3	اختبارات الاستعداد التعليمي	قياس المعرفة والقدرات
.4	اختبارات التأهيل الجامعي	قياس المعرفة والقدرات
.5	اختبار تفهم الموضوع للأطفال	اسقاطي
.6	اختبار تفهم الموضوع	اسقاطي
.7	اختبار تكملة الجمل الناقصة	اسقاطي
.8	اختبار تداعي الكلمات أو الألفاظ	اسقاطي
.9	اختبار رورشاخ (بقع الحبر)	اسقاطي
.10	أسلوب التداعي الحر	أسلوب استجابة المفحوص (اسقاطي)
.11	السيناريوهات الفرضية	اسقاطي
.12	الاستماع الحر	اسقاطي
.13	اختبارات الاختيار من متعدد	الاختبارات الموضوعية
.14	اختبارات الحقيقة أو الزيف (ثنائية الاختبار)	الاختبارات الموضوعية
.15	الاختبارات الدورية الموجزة	الاختبارات الموضوعية
.16	اختبارات ملء الفراغ	الاختبارات الموضوعية
.17	اختبارات العناصر المطابقة	الاختبارات الموضوعية
.18	الاختبارات المقالية (الطويلة والقصيرة)	الاختبارات الموضوعية

وفيما يتعلق بتوقيت الاختبارات، فالشكل التالي يوضح مسألة التوقيت.



اختبار الاختيار من متعدد

ضع دائرة حول الإجابة التي تعتقد أنها أقرب ما تكون إلى الصحة فيما يلي:

(تأكد من صحة إجابتك بالرجوع إلى مفتاح الإجابة بعد الانتهاء من إجابة الأسئلة).

1. تختلف طرق التدريس من حيث طبيعة:

أ. البرامج التعليمية.

ب. الطلاب.

ج. القائمين على البرامج التعليمية.

د. كل ما ذكر.

2. إن طرق التعلم يمكن:

أ. أن تتعدد ضمن البرنامج التعليمي الواحد.

ب. يتم اختيارها في ضوء الموقف التعليمي.

ج.(أ + ب).

د.لا شيء مما ذكر.

3. طريقة التعليم التي تعتمد على الطالب فيما يلي هي:

أ. تمثيل الأدوار.

ب. العرض.دراسة الحالة.

ج.لا شيء مما ذكر.

4. يعتمد أسلوب عصف الأفكار على:

أ. المعلم.

ب. الطالب.

ج.(أ + ب).

د. لا شيء مما ذكر.

5. يكون دور الطالب سلبيا" عند استخدام طريقة:

أ. المناظرة.

ب. التعلم بالمراسلة.

ج.التعلم بالحاسوب.

د.التعلم المبرمج.

6. يلعب المعلم دور المستشار والمرشد عند اتباع الأسلوب التالي في التعليم:

أ. المناظرة.

ب. طرح الأسئلة.

ج.الحقيبة التعليمية.

د. العرض.

7. من معايير اختيار الطريقة التعليمية الأفضل هي معرفتنا لـ:

أ. اتجاهات الطلاب ومواقفهم من عملية التعليم.

ب. أعمار الطلاب ومستوى ثقافتهم.

ج. خبرات الطلاب السابقة.

د. كل ما ذكر.

8. يمكن اعتماد الأساليب الفردية في التعليم في حالات:

أ. توفير الإمكانات المالية.

ب. التعلم لاكتساب مهارات خاصة.

ج. توفير المكان المناسب للتعليم الذي يسهل وصول الطلاب عليه.

9. يجب أن نأخذ بعين الاعتبار عند اختيار طريقة التعليم:

أ. حاجات الطلاب أنفسهم وأماكن وجودهم وعددهم.

ب. مدى توافر التسهيلات في المكان المخصص للتعليم.

ج.كل ما ذكر.

10. عند استخدام المحاضرة الرسمية في التعلم:

أ. لا يملك الطالب إلا الإصغاء للمعلم.

ب. يتزود الطالب بكمية كبيرة من المعلومات وبشكل سريع ومختصر.

ج. (أ + ب).

د. يكتسب الطالب مهارات عملية.

11. يفضل استخدام المحاضرة غير الرسمية على الرسمية لأنها:

أ. تزود الطالب بشكل سريع ومختصر بكمية كبيرة من المعلومات الجديدة والمتكاملة.

ب. لا تسمح لأسئلة واستجابات المشارك العفوية.

ج. توفر للطالب فرصة الإصغاء فقط إلى أداء المعلم.

د. كل ما ذكر.

12. عند وضع الخطوط العريضة للمحاضرة، ينصح بتقليل كمية الملاحظات للحد الأدنى لأن:

أ. ذلك يساعد المعلم بالمحاضرة بصورة أكثر فعالية.

ب. كثرة الملاحظات على الورق، أو البطاقات تشغل المعلم أكثر من مساعدته.

ج.الهدف من الخطوط العريضة، أن تساعد في تنشيط ذاكرة المتكلم وليست مصدرا" لمعلومات جديدة.

13. من فوائد استخدام المحاضرات أنها تعلم الطلاب:

أ. تدوين الملاحظات المتعلقة بكل حصة.

ب. كتابة ملاحظات ذات معنى تقتصر على الأفكار الرئيسة، والنقاط الهامة باختصار.

ج. (أ + ب).

د. تعودهم على نسخ المحاضرة كلمة كلمة.

14. يمكن للمعلم تعزيز محاضرته من خلال:

أ. استثارة اهتمام الطالب ومشاركته.

ب. طرح أسئلة محددة على الطلاب مثل: هل فهم كل شخص ؟

ج. استخدام اللغة الرسمية عالية المستوى في بداية المحاضرة لكسب احترام الطلاب.

15. من مساوئ استخدام أسلوب المحاضرة أنها:

أ. تركز على حب الاستطلاع عند الطلاب.

ب. سلبية الطالب أثناء المحاضرة في أغلب الأحيان.

ج. لا تركز على المحتوى وكيفية استخدام الطالب لهذا المحتوى.

د. كل ما ذكر.

السؤال	الإجابة / رمز البديل
1	د
2	ج
3	أ
4	ج
5	ب
6	ج
7	د
8	ب
9	ج
10	ج
11	أ
12	د
13	ج
14	أ
15	ب

البرنامج التدريبي حول طرق التعليم

أجب عن الأسئلة التالية:

السؤال الأول: قدم تعريفات مختصرة للمصطلحات المركزية التالية:

1. **منهجية**

2. **مدخل تعليمي**

3. **التعليم**

4. **معينات التعليم**

5. **التعلم**

6. **التقويم**

7. **التدريس**

السؤال الثاني:

ضع الرقم المناسب من العمود الثاني أمام المصطلح العربي على اليمين:

المصطلح بالعربية		المصطلح بالأجنبية	الرقم
منهجية تعلم		Students	1
ميسر تعليم		Group	2
تشاركي		Self – Evaluation	3
مهمة مقعدية		Presentation	4
آداء		Teaching package	5
عمل مجموعات		Teaching methodology	6
تحليل محتوى		Rating Scales	7
معينات تعليمية		Teaching Facilitator	8
مواد تعلم		Pre Test	9
مواد تعليم		Energizers	10
حقيبة تعليمية		Performance	11
تقويم ذاتي		Seatwork Assignment	12
العملية التعليمية		Participatory	13
نتاجات		Group Work	14
فريق عمل		Content Analysis	15
جماعة		Teaching Aids	16
سلالم تقدير		Rules of Conduct	17
منشطات		Learning Material	18
اختبار قبلي		Team work	19
الطلاب		Teaching material	20
قواعد سلوك		Teaching process	21
تقدمة		Out Comes	22

السؤال الثالث:

أ. عدد اسماء (10) طرق من طرق التعليم ؟

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

ب. أكتب مجالات تصنيف الأهداف التربوية عند بلوم ؟

-
-
-

السؤال الرابع:

قارن بين اتجاهات التعلم القديمة والحديثة حسب الجدول التالي:

أوجه المقارنة	اتجاهات التعليم القديمة	اتجاهات التعليم الحديثة
المسميات		
العملية		
الفئة المستهدفة		
الألقاب		
دور الفئة المستهدفة		
المهمات		
استخدام معينات التعليم		
طرق التعليم		
منحى التعليم		
مناخ التعليم		
مكان تنفيذ التعليم		

ملاحظة: قد يثير القارئ سؤلا" مؤداه حول ماذا أقارن مثلا" طرق التعليم كيف لي أن أقارن مثلا" طرق التعليم بين اتجاهات التعليم القديمة والحديثة، والجواب هو أن الغرض إتاحة الفرصة للمشارك بإبداء وجهة نظره وعدم تحديده ويمكن أن تصبح طرق التعليم هي فقط أساس المقارنة حول اكثر من جانب من جوانبها بدل" من وجود جدول عام للمقارنة.

السؤال الخامس:

أ. اكتب (5) أفعال تصلح لاستخدامها في صياغة أهداف التعليمية على المستوى المعرفي والقدرات الذهنية.

-
-
-
-
-

ب. اكتب (5) أفعال تصلح لاستخدامها في صياغة أهداف تعليمية على المستوى الحركي والمهاراتي.

-
-
-
-
-

و. اكتب (5) أفعال تصلح لاستخدامها في صياغة أهداف تعليمية على مستوى الشعور والاتجاهات.

-
-
-
-
-

طرق تعليمية

أملأ الفراغ بمسمى طريقة تعليمية مناسبة:

1. طريقة تعليمية تضع الطلاب ككل في موقف فاعل ....

2. طريقة تعليمية تسمح للطلاب بتحقيق أهدافهم التعليمية ....

3. طريقة تعليمية تزود الطلاب بتغذية راجعة عن تقدمها ....

4. طريقة تعليمية تستلزم أن يعمل الطالب الواحد ضمن فريق ....

5. طريقة تعليمية تسمح للطلاب أن يعملوا بحسب سرعتهم.....................

6. طريقة تعليمية تبدو اقتصادية في الوقت والوسائل ....

7. طريقة تعليمية تؤكد على القياس الذاتي ....

املأ الفراغ فيما يلي بالكلمة المناسبة:

المبادر، الجلسات، الأهداف المرتكزة، قابلية القياس، قواعد للسلوك، العصف الذهني، أنماط السلوك، الكفايات.

- إعداد حصة تعليمية من .... المهارية للمعلم.
- تحتاج الجماعات إلى بناء .... لضمان تحقيق الجماعة لأهدافها.
- يستخدم .... كواسطة لتجميع أكبر كم من الأفكار حول موضوع ما خلال فترة زمنية بسيطة.
- تعد طريقة العمل في مجموعات، من الطرق التعليمية التي يجري تصنيفها تحت ما يعرف بطرق التعليم .... على الطالب.
- يعد شرط .... من أهم الشروط الواجب توافرها في ....التعليمية عند صياغتها.
- صور الحائط هي إحدى .... السلوك السلبية شائعة الظهور بين الطلاب في مقابل .... الذي يعد من الأنماط الايجابية.
- الأهداف .... التعليمية، ليست هي ذاتها أهداف المنهاج العامة.

بماذا نقوم ؟

ضع مسمى أداة التقويم التي تناسب ما يلي:

1. أداة تقويم تضع الطالب في موقف تفاعلي مع الآخرين ....
2. أداة تقويم تسمح للطالب بتقرير شكل التغذية الراجعة المطلوبة إليه حول موضوع ما.....................
3. أداة تقويم تقيد المشارك بنوع ما من التغذية الراجعة..................
4. أداة تقويم تستلزم أن يعمل الطالب مع مشارك واحد آخر ....
5. أداة تقويم تستلزم أن يقدم الطالب تغذية راجعة لفظية فقط..............
6. أداة تقويم تؤكد على أهمية القياس الذاتي ....
7. أداة تقويم تسمح للطالب في التقويم خارج آطار حجرة الصف.........
8. أداة تقويم تستلزم أن يعمل المشارك مع فريق ....
9. أداة تقويم تسمح للمشارك من استخدام أكثر من أداة تقويمية واحدة في نفس الوقت...............
10. أداة تقويم تدخل المرح والدعابة إلى نفس الطالب.................
11. أداة تقويم تستلزم من الطالب الاستجابة السريعة..................
12. أداة تقويم تمكن الطالب من رصد أخطائه بنفسه..................
13. أداة تقويم تذكر الطالب بالتعليم الرسمي...........................
14. أداة تقويم تستلزم وتنمي من مهارات الانصات الواعي ....
15. أداة تقويم تستلزم أن يعمل الطالب في الميدان ....

16. أداة تقويم تستوجب توجيه التفاعل والمناقشة نحو تحقيق أهداف محددة................
17. أداة تقويم تقوم على أساس تجميع نتاجات المناقشة ....
18. أداة تقويم تعتمد على مراجعة الوثائق ....
19. أداة تقويم تستخدم لتحديد المستوى المعرفي الأساسي للطالب ....
20. أداة تقويم تعتمد على تحليل مواقف الجمهور........................
21. أداة تقويم تعتمد على المناقشة بين الطلاب..........................
22. أداة تقويم تعتمد على الملاحظة المباشرة............................

معرفة المعلم وقدرته على ابتداع أدوات متنوعة في التقويم وتجديده المتواصل في محتواها، تعد من اهم الكفايات المطلوبة، وتستلزم تدريبا" خاصا".

ضع دائرة حول رمز الاجابة الصحيحة فيما يلي:

1.الطريقة التعليمية التي تضع الطالب في موقف فاعل هي:

A التأمل الكتابي

B مشروع جماعي

C التقدمـه

D العصف الذهني

2.الطريقة التعليمية التي تمكن الطالب ذاتـه مـن التعرف إلى الهدف التعليمي عند تحققه هي:

A التحليل الكاريكاتيري

B تحليل موقف

C دوائر التركيز

D مهمة فردية

3.الطريقة التعليمية التـي تزود الطالب بتغذية راجعة عـن تقدمـه هـي:

A الحوار

B حلقة درس

C المشروع

D التعليق بالسلايد

4.الطريقة التعليمية التي تجعل الطالب الفرد يعمل ضمن فريق هي:

A العمل في مجموعات

B المشروع العملي

C الحساسية

D البريد الوارد

5.الطريقة التعليمية التي تتيح للطالب استخدام أكثر من طريقة تعليمية واحدة حول الموضوع التعليمي هي:

A الرسم النسجي

B مختبر التدريب

C الندوة التدريبية

D المناظرة

6.الطريقة التعليمية التي تعمل خلالها طالب مع طالب آخر هي:

A التعرض

B العمل في مجموعات

C المائدة المستديرة

D الألعاب التدريبية

7.الطريقة التعليمية التي من شأنها إدخال المرح والدعابة إلى نفس الطالب هي:

A المقعد الساخن

B السبرغور

C ورشة عمل

D الألعاب التدريبية

8.الطريقة التعليمية التي تستوجب من الطالب تقديم استجابات وتفاعلات سريعة جدا" هي:

A العصف الذهني

B دراسة حالة

C المناقشة التراكمية

D المناقشة الجماعية

9.الطريقة التعليمية التي تضع الطالب في موقف يحتاج فيه إلى اتخاذ قرار سريع هي:

A التدريب بالكفايات

B هجمة عمل

C جماعات البحث

D التعلم التعاوني

10. الطريقة التعليمية التي يشيع عنها مساعدتها على الاسترخاء أكثر من غيرها من طرق التعليم هي:

A المحاضرة

B النماذج

C حل المشكلات

D دوران العمل

11. الطريقة التعليمية التي تمكن الطالب من اكتشاف وتصحيح أخطائه بالاعتماد على ذاته أحيانا" وعلى مشرفة أحيانا" أخرى هي:

A المواقف الحية

B التدريب المصغر

C البطاقات

D البريد الوارد

12. الطريقة التعليمية التي تساعد على بناء مهارات التفاوض لدى الطالب هي:

A المناظرة

B إعداد ملخص

C الرسم

D الاختبارات

13. الطريقة التعليمية التي تقوم أساسا" على الفكرة الاعتماد على الذات في التعلم هي:

A اجتماع خبراء

B مشكلة وحل

C حقائب أو وحدات التعلم الذاتي

D الأشرطة

14. الطريقة التعليمية التي من شأنها التركيز بالتعليم الرسمي هي:

A الفيلم التدريبي

B المحاضر الزائر

C مخزن حالات

D الاختبارات

15. الطريقة التعليمية التي تستلزم امتلاك وممارسة مهارات الانصات الواعي هي:

A الحوار

B شجرة المشكلة

C مهمة فردية

D تفصيلة خياط

16. الطريقة التعليمية التي تتطلب أولا أن يعمل الطالب بمفرده، ثم لاحقا مع غيره على المهمة ذاتها هي:

A العمل في مجموعات

B مهمة فردية ملحقة بمهمة مجموعات عمل

C مهمة مجموعات عمل ملحقة بمهمة فردية

D مهمة جماعة التدريب

17. الطريقة التعليمية التي تساعد الطالب على امتلاك مهارات إدارة التوتر هي:

A التدريب بالحاسوب

B الحقائب التدريبية

C التدريب بالحساسية

D الحالات المكتوبة

18. الطريقة التعليمية التي تزيد من مهارات الطالب في مجال التصنيف هي:

A حل المشكلات

B الندوة الحرة

C الرسم النسجي

D البطاقات

19. الطريقة التعليمية التي تمكن الطالب من توجيه التفاعل والنقاش نحو أهداف محددة هي:

A المساجلة

B المناقشة الموجهة

C التلمذة

D المناقشة المفتوحة

20. الطريقة التعليمية التي تساعدنا على تذكر 20% فقط مما تعلمناه تقريبا هي:

A المحاضرة

B الفيلم التعليمي

C تحليل صور

D حلقة درس

21. الطريقة التعليمية التي تساعدنا على تذكر 40% مما تعلمناه تقريبا هي:

A المحاضرة متخللة النقاش

B دوائر التركيز

C اللجان

D برامج تلفازيه

22. الطريقة التعليمية التي تساعدنا على تذكر 80% مما تعلمناه، تقريبا هي:

A المحاضرة بأنواعها

B حلقة درس

C التعلم من خلال العمل أو اللعب

D الندوة التعليمية

لوحة الإجابات

رقم السؤال	الرمز	رقم السؤال	الرمز
1	C	12	A
2	D	13	C
3	C	14	D
4	A	15	A
5	B	16	B
6	D	17	C
7	D	18	D
8	A	19	B
9	B	20	A
10	A	21	D
11	B	22	C

ادرس بعناية فائقة قضية تنوع طرائق التدريس في الموقف التعليمي الواحد

بمـاذا تقـوم ؟

المطلوب أن تملأ الفراغ بمسمى أداة التقويم الملائمة.

غادر المقوم مكتبة في صباح يوم السبت متجها" لتحديد احتياجات التعلم لعدد من الطلاب في برنامج تحسين مهارات الاتصال؛ حيث تعرف من خلال .... مع كل طالب إلى احتياجاته التعليمية، ثم عاد إلى مكتبة، وعندما حضر الطلاب وبدأ البرنامج استخدم .... لتقويم المستوى المعرفي الأساسي.

ثم – وبعد إنتهاء الحصة الأولى والتي كانت حول أركان عملية الاتصال – أراد أن يحصل على تغذية راجعة مكتوبة حول الحصة؛ فاستخدم .... ثم جمع ذلك من الطالب، وخلال سير التعليم في اليوم الأول دون للمعلم مستخدما" .... في رصيد بعض الأمور والتفاعلات التي صدرت من الطلاب وقبل مغادرة الطلاب أوكل .... من أجل أن يعودوا بها في اليوم التالي من التعليم، وفي صباح اليوم الثاني جمع المعلم من الطلاب نتاج عملهم.

وفي اليوم الثاني حاول المعلم استخدام أدوات تقويم مختلفة، حيث – ومع نهاية الحصة الأولى – نظم .... ثم تبادل الطلاب لفظيا الحديث حول آرائهم على الحصة الولى، ودون المعلم ردود أفعالهم وتفاعلاتهم خلال ذلك، ثم – وعندما أتى المعلم إلى موضوع مهارات المقابلة الشخصمة – رغب في التأكد من مدى امتلاكهم لمهارات المقابلة؛ فطلب من بعضهم .... فقام اثنان من الطلاب بذلك في حين

قام البقية بتدوين ملاحظاتهم. وقبل نهاية اليوم الثاني خصص المعلم مدة نصف ساعة لمجموعة من الطلاب لتولي التقويم لليوم الثاني من خلال .... حيث تولى الأعضاء فيها تقويم هذا اليوم، وعرض نتاج التقويم على الطلاب في اليوم التالي.

أما في اليوم الثالث فقد استخدم المعلم .... ليعبر الطلاب عن ردود أفعالهم بالطريقة التي يقررونها أنفسهم. ومع منتصف البرنامج رغب المعلم في استخدام .... حيث بقي خلال ذلك مستمعا معظم الوقت مع تدخل بين فترة وأخرى للتوجيه نحو الهدف، وكان ذلك مع منتصف البرنامج للتأكد من مدى تحقق بعض الأهداف وتحديد مدى الحاجة إلى تعديل بعض الأمور في البرنامج.

ومحاولة من المعلم للتأكد من قدرة الطلاب على تحليل بعض الحالات الاتصالية وتحديد معوقات الاتصال؛ فقد قدم .... حيث طلب من الطلاب من خلال .... للعمل معا" على هذه المهمة، وعرض نتاجاتهم على باقي الطلاب، ومن فترة إلى أخرى لجأ المعلم إلى الطلب من الطلاب من خلال تكليفهم .... لأكثر من (20) صفحة من أدبيات الاتصال، وعرض ذلك خلال فعاليات اليوم التعليمي، وكان يطلب من بعض الطلاب عرض ...... حيث كانوا يعرضون أهم الخبرات التي كانت تم معهم خلال الاتصال من الزبائن.

وعمد المعلم إلى استخدام .... لتنشيط الطلاب وتجديد حيويتهم، وفي الوقت نفسه كانت لها علاقة هامة بالمحتوى التعليمي.

وللتعرف إلى بعض جوانب محددة عمد المعلم إلى استخدام .... حيث كان يجلس مع الطالب وحدة ويتبادلان أطراف الحديث عن البرنامج التعليمي.

وقبل نهاية البرنامج التعليمي بقليل استخدم المعلم .... وذلك لكي يحدد الفرق في مستوى الطلاب قبل البرنامج مقارنة مع نهايته.

وقبل الانتهاء الفعلي وزع المعلم .... لكي يتيح لكل طالب أن يدون رأيه بعناصر مختلفة عن التعليمية.

ضع إشارة (✓) أو إشارة (X) أمام كل جملة من الجمل التالية:

( ) نظرية السمات والرجل العظيم لا تستند إلى الاعتقاد بأن هناك أفرادا" ولدو لديهم سمات تسمح لهم بأن يخرجوا من أي موقف أو في أي موقف قادة لديهم القدرة على التأثير على سلوك الآخرين.

( ) النظرية السلوكية في القيادة ليست على نقيض مع نظرية السمات؛ فنقاط الاتفاق بينهما واسعة جدا".

( ) النظرية الموقفية تستند كثيرا" على فكرة تعليم القيادة أو تدريب القادة.

( ) الجماعات بأنواعها المختلفة ذات قدرة متساوية في التأثير على معايير وقيم المجتمع الكبير.

( ) جميع الصفات الشخصية للقائد الناجح يمكن اكتسابها عن طريق التدريب.

( ) القائد الناجح بقدراته، ومن هنا لا يوجد أثر يذكر للأتباع فيما يتعلق بنجاح القائد بمهامه.

( ) معايير الضبط الاجتماعي هي معايير واحدة ومتشابهة لكل أنواع الجماعات.

( ) هناك اتفاق بين أصحاب نظرية السمات على كل من نوع وعدد السمات التي يتصف فيها القادة.

( ) ديناميكية الجماعة هي أحد الموضوعات التي تهتم بدراسة نظام الثواب والعقاب فقط.

(   ) يهدف الاتصال بين الناس إلى تقديم الأوامر فيما بينهم فقط.

(   ) القائم بالاتصال هو مرسل في كل الأحوال ولا يكون مستقبلا في الوقت نفسه.

(   ) الاتصال اللفظي لا يكون دائما باستخدام الكلمة المنطوقة.

(   ) الاتصال غير اللفظي لا يكون اتصالا فعالا.

(   ) الرسالة هي ما يريد المستقبل إيصاله إلى الجمهور.

(   ) واسطة الاتصال يجب أن تكون أخر ما يفكر به القائم بالاتصال.

(   ) المستقبل دائما ليست ذات معنى ولا الحركات الجسمية كذلك.لا يتطلب الإقناع أي جهد يذكر فهو أمر سهل دائما".

(   ) الاستماع والانصات يستلزمان نفس درجة الجهد الذهني.

( ) لا يوجد لعامل السرعة علاقة بموضوع تذكر الرسالة فيما بعد الاتجاهات تتغير بسرعة كالآراء.

(   ) جميعنا يدرك رسالة واحدة بنفس الدرجة من الفهم والاستيعاب.

(   ) نستطيع جميعنا أن نتذكر كل أجزاء الرسالة حتى بعد فتر طويلة من الوقت.

(   ) جميع وسائط الاتصال لها نفس القدرة على نقل الرسالة.

(   ) كلما زادت الرموز في الرسالة كلما سهل تذكرها.

( ) قبول الناس كما هن قاعدة غير مهمة جدا" في اتصال الباحثين مع الناس.

( ) جميع القائمين بالاتصال لديهم نفس القدرة على إيصال الرسالة.

( ) الجمهور المستهدف غير المتجانس أفضل من الجمهور من الجمهور المتجانس عند نقل الرسالة.

( ) الألوان لا يمكن استخدامها كوسائط إتصاليه.

صحائف المصفوفات

هذا النوع من المواد التعليمية، بحاجة إلى مهارات متقدمة من المعلم في الإعداد والتصميم، والمصفوفات، أما ما يعرف (بالشبكات)، فهي عبارة عن: (معلومات ومعطيات مرتبة ومنسقة، وتعتبر أسلوبا" منهجيا" ييسر للطلاب تصنيف المعلومات، ويعزز الإدراك واكتشاف المشكلات والعلاقات والمتغيرات المتداخلة) فمثلا": يمكن إدراك العلاقة في مصفوفة ما من المصفوفات المتعلقة بشبكة تنظيم معلومات عن العلاقة بين العوامل الاقتصادية والسياسية والاجتماعية.

كما تفيد المصفوفات في رؤية المشكلات، والتعامل معها من مجرد ظواهر منعزلة أو منفصلة إلى رؤية للترابط والتداخل بينها.

نموذج مصفوفة تنظيم المعلومات لمشكلات قرية

الآثار / الأسباب	الاقتصادية	السياسية	الثقافية	... الخ
نقص متزايد في دخل الأسرة				
ازدياد نسبة البطالة بين الشباب				
عدم وجود حطب للنار				
تسرب الاناث من المدارس				
.... الخ				

لاحظ أنه يمكن زيادة حجم المصفوفة أفقيا" وعموديا" حسب المعطيات والمدخلات الجديدة في أي عملية، سواء أكانت بحثا"، أو مناقشة، أو غير ذلك.

أنموذج مصفوفة حول التقويم في إطار التعليم المدرسي

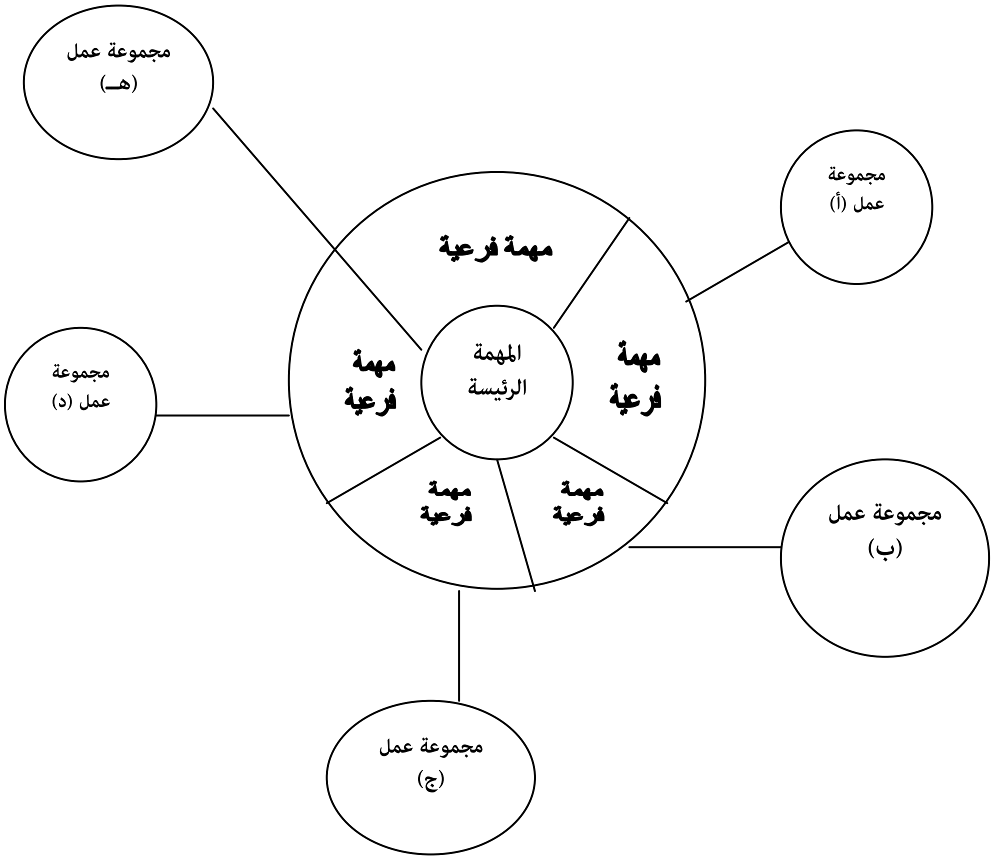
من يقوم	مـن ؟	لماذا تقوم ؟	ماذا يقوم ؟	بماذا (كيف) يقوم ؟	متى يقوم ؟	من طلب التقويم	.. الخ
المعلم	التلميذ						
التلميذ	المعلم						
مشرف داخلي	المعلم						
المعلم	المشرف الداخلي						
مشرف وزارة	المعلم						
المعلم	مشرف الوزارة						
الإدارة المدرسية	المعلم						
المعلم	الإدارة المدرسية						
الأهالي	التلميذ						
الأهالي	المعلم						
التلميذ	لذاته						
التلميذ	التلميذ						
الخ							

أنموذج مصفوفة حول التقويم (في اطار التعليم المدرسي)

من يقوم	مـن ؟	لماذا تقوم ؟	ماذا يقوم ؟	بماذا (كيف) يقوم ؟	متى يقوم ؟	من طلب التقويم	.. الخ
المعلم	الطالب						
الطالب	المعلم						
مشرف التعليم	المعلم						
المعلم	مشرف التعليم						
المعلم	مساعد المعلم						
مساعد المعلم	المعلم						
مشرف التعليم	مساعد المعلم						
الطالب	الطالب						
الإدارة	المعلم						
المعلم	الإدارة						
الممول	الإدارة						
الأهالي	الطالب						
الأهالي	المعلم						
الطالب	مساعد المعلم						
الممول	الطالب						
الخ							

صحائف مهمات لمجموعات عمل صغيرة

هذا النوع من الوثائق والمواد التعليمية، مختص بتقديم مهمة واحدة من حيث العدد، مختلفة المضمون، ولكنها تدور – أي المهمات – في فلك واحد، وبمعنى آخر أن جميع المهمات الفرعية ترتد في النهاية إلى مرجعية واحدة. الشكل التالي يوضح ذلك:



عدد المهمات الفردية غير محدد وبالتالي عدد مجموعات العمل متغير



مجموعة عمل تستخدم صحيفة مهمة

مجموعة عمل صغيرة

المهمة الرئيسة

↓

أدوات تحـديـد الاحتيـاجـات التـدريبيـــة

↓

رقم المجموعة	المهمات الفرعية لكل مجموعة
1	احتياجات المرأة الغذائية قبل مرحلة الحمل
2	احتياجات المرأة الغذائية خلال مرحلة الحمل
3	احتياجات المرأة الغذائية بعد مرحلة الحمل

المهمة الرئيسة

↓

تحديد مصادر التلوث

↓

رقم المجموعة	المهمات الفرعية لكل مجموعة
1	تحديد أثر التلوث الشعاعي على الإنسان.
2	تحديد أثر النفايات على الإنسان.
3	تحديد أثر مخلفات وسائل النقل على الإنسان.
4	تحديد أثر الضوضاء على الإنسان.

المهمة الرئيسة

↓

تحديد المركز المالي للمؤسسة

↓

المهمات الفرعية لكل مجموعة	رقم المجموعة
تحديد أثر معرفة المركز المالي لمتخذ القرار	1
تحديد أثر عدم معرفة المركز المالي في عمليات البيع والشراء (العقود).	2
تحديد اثر معرفة المركز المالي في التسهيلات المالية الممنوحة للمؤسسة.	3
تحديد أثر معرفة المركز المالي في اجتماعات مجلس الإدارة بأعضاء الهيئة العامة للمؤسسة	4

المهمة الرئيسة

↓

أدوات تحـديــد الاحتيــاجــات الـتـدريبيـــة

↓

رقم المجموعة	المهمات الفرعية لكل مجموعة
1	سم مجموعة الأدوات الداخلة في تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى الفرد.
2	سم مجموعة الأدوات الداخلة في تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى جماعة صغيرة، شعبة، قسم.
3	سم مجموعة الأدوات الداخلة في تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى منظمة أو مؤسسة.
4	سم مجموعة الأدوات الداخلة في تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى المجتمع المحلي.

المهمة الرئيسة

↓

تحـديــد احتيـاجــات القــريــــــة

↓

رقم المجموعة	المهمات الفرعية لكل مجموعة
1	تحديد احتياجات القرية الصحية.
2	تحديد احتياجات القرية الاجتماعية.
3	تحديد احتياجات القرية الزراعية.
4	تحديد احتياجات القرية البيئية.
5	تحديد احتياجات القرية التعليمية.

وثائق الحالات الدراسية

في هذا النوع من الوثائق التعليمية يعمد المعلم إلى إعداد حالات مختلفة؛ محاولا من وراء ذلك تقريب الواقع بأدق تفاصيله ووضعه بين أيدي الطلاب، إما للتحليل أو لتصور حلول لمشكلة، أو التفكير بمنحى ما تجاه الحالة ويعتبر إعداد الحالات مهارة بحد ذاتها، وكلما كانت الحالة قريبة إلى نفوس للطلاب كلما سبروا غورها أكثر فأكثر، ولهذا فإننا ننصح دائما" أن تكون الحالات الدراسية ملتقطة من واقع الحياة وبيئة العمل.

هذا وتتنوع وثائق الحالات الدراسية، الأمر الذي يصعب معه حصرها في هذا المقام، ولكننا سنقدم بعض النماذج الموضحة لوثائق الحالات الدراسية.

دراسة حالة

المعلم ياسر الميسر مدرس عين منذ فترة في معهد تعليم المجتمع الريفي، وقد اشتهر بقدرته وحماسة في العمل التعليمي، إلى جانب براعته في انتقاء العديد من الطرق التعليمية وتنويعه في استخدامها.

إن السيد الميسر كان قد أعرض عن استخدام الطرق التعليمية التي كان يستخدمها أغلب المدرسين في المعهد الريفي مثل: المحاضرات النظرية، والدروس التقليدية والتي يتكرر محتواها في كل مرة. ويصف السيد الميسر هذه الطرق بقولة: إنها طرق تبقي الطالب متلقيا" وكاتبا" ومستمعا" طوال الوقت.

لقد كان السيد الميسر لا يكتفي بالمحاضرات في الموضوعات التي تخصه، بل كان يوظف إلى جانب المحاضرات طرائق عديدة مثل: مجموعات العمل الصغيرة، ودراسات الحالة، وإعداد المشروعات، وغيرها إلى جانب استخدامه للعديد من المعينات التعليمية كالملصقات، والشفافيات، والشرائح التعليمية، واشرطة الفيديو، والمشاهدات، وغير ذلك.

ورغم أن عددا" كبيرا" من الطلاب كانوا يقدرون عاليا" قيمة هذه الطرائق في التعليم، إلا أن البعض كان يشكو منها، وذلك لأنهم يرون في طرق المعلم ياسر أنها تضيف عليهم جهدا"، فالطرق الأخرى التي يستخدمها المعلمون لا تتطلب منهم سوى الاستماع والنسخ فقط، أما طرق المعلم ياسر فهي تحتاج إلى حركة، وتنقل، وتوظيف جهود حسية، وذهنية عديدة.

وإلى جانب تضايق بعض المعلمين من زميلهم ياسر، باتوا يصفون طرقة أنها مضيعة للوقت، وهدر للإمكانات وزيادة لمصاريف المعهد.

المطلـوب:

إن دراسة الحالة السابقة يمكن توظيفها لإجراء مقارنة بين طرق التعليم التقليدية وطرق التعليم الحديثة، والآن حاول عمل ما يلي:

1. اقرأ الجدول المرفق.
2. ركز على ما يعرف بعناصر المقارنة المرصودة في الجدول.
3. أضف عناصر جديدة للمقارنة.
4. قارن بكلمات مختصرة.

جدول مقارنة بين طرق التعلم بين الماضي والحاضر

في الماضي	عناصر المقارنة	في الحاضر
	عدد الطرق المستخدمة في البرنامج	
	مدى استخدام المعينات التعليمية	
	الجهد المبذول من المعلم	
	الجهد المبذول من الطلاب	
	التكلفة المالية	
	الوقت الذي تحتاجه الطرق	
	الجهة التي تحدد الطرق	
	سهولة اختيار الطرق	
	نمط الاتصال الذي تفرضه الطرق	
	طبيعة المهمات المرتبطة بالطرق	
	إدارة الطرق التعليمية	
	مصدر المعلومات	
	شد وتركيز انتباه الطلاب	
	مدى استخدام الحواس (للطلاب)	
	التفاعل مع الطريقة التعليمية	
	إظهار الفروق الفردية	
	التسهيلات المطلوبة	
	دور المعلم في الطريقة	
	مراعاة الفروق الفردية	
	تنمية التعلم الذاتي	
	العلاقات	

حـالــه للـدراســة

الطفـل والشـمعة

اجتمع أفراد أسرة أبي سالم مع بعض الأقارب والجيران، احتفالاً بعيد ميلاد الطفل سالم الذي بلغ السادسة من عمره.

طلب أبو سالم إلى أم سالم أن تطفئ أنوار الكهرباء حتى يقوم سالم بإطفاء أنوار الشموع، ففعلت أم سالم، وقام سالم بالنفخ على الشموع، فأطفأها، فصفق له الجميع، وفرحوا وهللوا، وتناول الجميع الطعام، (والبسكويت) وشربوا الشاي والعصير.

وفي اليوم التالي كان سالم يقرأ، وفجأة انقطع التيار الكهربائي، فقام أبو سالم بإيقاد شمعة لحين عودة التيار الكهربائي. هرع سالم إلى الشمعة فأطفأها، صرخ أبو سالم وصفح سالم صفعة قوية.

تأمل سالم مع ذاته قائلا": بالأمس أطفأت كل الشموع، فصفقوا لي، واليوم أطفأت شمعة فصفعوني.

ما رأيك فيما حدث ؟ وما أثر هذه الأنماط السلوكية من الوالدين، على الأبناء ؟

حالة وداد *

وداد سيدة متزوجة منذ 10سنوات، وتبلغ من العمر 27 سنة، يبلغ عمر زوجها 35 سنة، ويعمل موظفا في شركة خاصة.

تسكن في منزل من ثلاث غرف، تتوفر فيه المياه والكهرباء، لديها ثلاثة أولاد وقد حملت خمس مرات وأجهضت مرتين.

تتمتع وداد بشعبية كبيرة في الحي الذي تعتقد أنها لا تشكو من أي شيء، وأنها دائما مستعدة لتقديم المساعدة وهي ودودة وحلوة اللسان مع الجميع.

لا تذهب وداد إلى الطبيب لأنها تعتقد أنها لا تشكو من أي شيء، وأنها تتمتع بصحة جيدة، رغم أنها تعاني من وجود إفرازات تنبعث منها رائحة كريهة، وهي لا ترغب في الذهاب إلى الطبيب خوفا" من الإحراج.

دفعتها أمها لتركيب لولب، وتم تركيبة في الحال وبدون إجراء كشوف مخبرية وفحص الخلايا.

ظلت وداد تنزف منذ تركيب اللولب. مرة أخرى، أمها هي التي دفعتها للذهاب إلى الطبيب، وكانت خائفة من زوجها الذي قد يغضب عندما لا يجدها في البيت ولا يعرف أين هي، وكانت وداد قلقة بشأن من سيقوم برعاية الأولاد أثناء غيابها، فطمأنتها أمها بأنها ستتكفل بالأمر.

قي الطريق إلى الطبيب، كانت وداد تنزف كثيرا" وعند وصولها إلى المستشفى قام الطبيب بفحصها، فنزع اللولب، وناولها حقنة لإيقاف النزيف، ثم طلب منها البقاء بالمستشفى لإجراء عدة فحوصات مخبرية.

* المصدر: المرأة العربية تتكلم. دليل للتمكين الذاتي. إعداد بشري جبر (1998). إصدار جامعة جونربكنز بالتعاون مع مركز المرأة العربية للتدريب والبحوث بتونس. ص 86-87 .

وجد الطبيب أن وداد تعاني من التهابات شديدة في المهبل، وقد سبب لها اللولب احتقانا في الرحم مما أدى إلى هذا النزيف الشديد.

وعليه فيترتب عليها استخدام نوع آخر من وسائل منع الحمل، وإذا لم يتوقف النزيف فقد يضطر الطبيب إلى إجراء عملية لها.

- عن طريق دراسة الحالة، اطلبي إلى المشاركات التفكير في انعكاسات مرض المرأة عائليا" واجتماعيا ضمن الإطار التالي:

  * ما هي مشكلة وداد ؟

  * كيف تصفين العلاقة بين وداد وزوجها ؟

  * كيف يؤثر سوء الحالة الصحية للمرأة على دورها الأسري ؟

  * كيف يؤثر انحراف صحة المرأة على علاقاتها الاجتماعية ؟

حالـة للدراسـة

فتاه تبلغ من العمر سبعة عشر ربيعا"، تعاني من فترة لأخرى من نوبات صرع خفيفة، وتعاود الطبيب المختص، تقدم لخطبة الفتاة أحد الشباب، ووافق الأهل مبدئيا" على الخطبة.

احتارت أسرة الفتاة، وانقسمت الأسرة إلى فريقين، فريق يرى ضرورة إعلام الشاب بوضع الفتاة ومعاناتها من نوبات الصرع قبل الزواج، وفريق آخر يرى ضرورة عدم إعلام الشاب عن وضع الفتاة.

بدأ والد الفتاة استشارة الأقارب، ووجد أنهم بين مؤيد لفكرة اعلام الشاب، وفريق يعارض فكرة إعلام الشاب.

ضع نفسك مكان والدي الفتاة، فما الذي تفعله ؟ ولماذا ؟

حالـة للـدراسـة

طلب طفـل إلـى أبيه أن يعطيه (5) خمسة قروش ليبتاع لنفسه (باكيت شيبس)، وعندما حاول الأب تلبية حاجة ولده لم يجد في جيبه خمسة قروش معدنية، ولكنه وجد نصف دينار - أي خمسين قرشا".

قال الأب لابنه خذ هذه الخمسين قرشا" وأذهب واشتر بخمسة قروش ما تريد وأرجع إلى ما يتبقى، وبعد فترة عاد الطفل إلى المنزل، فسأله أبوه: أين باقي النقود؟ فقال الطفل: صرفتها يا أبي.

ضع نفسك مكان هذا الأب وحاول الإجابة عن السؤال التالي:

ما هو السلوك الذي يفترض أن يسلكه الأب تجاه سلوك ولده، ولماذا ؟.

وثائق أسئلة الوحدات

في هذا النوع من الوثائق يعمد المعلم إلى تجميع أسئلة تغطي وحدة تعليمية ضمن برنامج تعليمي يتضمن مجموعة أو سلسلة من الوحدات التعليمية. فبعد أن يغطي كامل وحدة بعينها، يعمد إلى استخدام هذا النوع من الوثائق.

مثال: برنامج تدريب معلمين يتضمن عدة وحدات مثل: وحدة الأهداف، مهارات الاتصال، طرق التدريس ... الخ. هـذا وتختلف اسئلة الوحدات عـن أسئلة الفصول وأسئلة الجلسات أو الحصص.

أسئلة وحدة طرق التعليم

السؤال الأول:

قدم تعريفات مختصرة للمصطلحات المركزية التالية:

1. منهجية تعليم (Methodology)

2. طريقة تعليم (Method)

3. أسلوب تعليمي (Technique)

4. مدخل تعليمي (Approach)

5. "استراتيجية" تعليم (Strategy)

السؤال الثاني:

أ- عدد أسماء (5) طرق من الطرق التعليمية التي يوجهها المعلم ؟

-
-
-
-
-

ب- عدد أسماء (5) طرق من الطرق التعليمية التي يوجهها الطالب ؟

-
-
-
-

ج- عدد اسماء (5) طرق من الطرق التعليمية التي يوجهها كل من المعلم والطالب؟

-
-
-
-

السؤال الثالث:

ضع المرادف بالعربية مقابل المصطلح الأجنبي، ثم مصطلح الأجنبية مقابل مصطلح العربية لكل من المصطلحات التعليمية التالية:

المصطلح بالعربية	المصطلح بالأجنبية	المصطلح بالأجنبية	المصطلح بالعربية
مسلاط		Logistics	
قوائم شطب		Perception	
معينات تعليم		Attention	
حلقة نقاش		Attitude	
معايير		Behavior	
انتقاء		Role	
نمط سلوكي		Components	
صانع مشاكل		Competency	
تقدمه		Facilitator	
تشويش		Learning	
تغذية راجعة		Training	
مطوية		Teaching	
مهمة		Adult Learning	
الاستماع		Evaluation	
الانصات		Monitoring	
نتاجات		Appraisal	
منشطات		Assessment	
عصف أفكار		Vision	

السؤال الرابع: اختر الجواب الصحيح.

أ. الطريقة التعليمية التي تسمح للطالب بالعمل على إنجاز مهمة ما بحسب سرعته الذاتية هي:

A التمارين الفردية.

B مهمة منزلية.

C رصد توقع جماعي.

D حلقة درس.

ب. الطريقة التعليمية التي تمتاز بأنها اقتصادية في التكلفة والوسائل هي:

A المسابقات .

B المخيم التدريبي.

C المشاهدات .

D المحاضرة.

ت. الطريقة التعليمية التي تمكن الطالب من القياس الذاتي هي:

A الرحلة التدريبية.

B لعب الأدوار.

C قوائم المراجعة.

D مهمة ميدان.

ث. الطريقة التعليمية التي بإمكان المتعلم أن يستخدم معها حواس السمع والبصر واللمس هي:

A تحليل سوات.

B المحاضرة متخلله النقاش.

C المشاهدة.

D إنتاج الجداريات.

ج. الطريقة التعليمية التي تساعد الطالب على التعرف إلى مدى تحقق الأهداف التعليمية هي:

A التعلم بالأهداف.

B تحليل الصور.

C تحليل محتوى.

D يوم حقل.

السؤال الخامس:

صنف مسميات طرق التعليم التالية طبقا" لإحدى مجموعات التصنيف.

- ورشة عمل.
- حالة دراسية.
- مجموعات صغيرة.
- أسئلة سابرة.
- فرق.
- لعب أدوار.
- عصف أفكار.
- فك وتركيب.
- حوار بين مجموعات.
- تفكير ناقد.
- رسم.
- تجربة عملية.
- تطبيق عملي.
- استقصاء.

- o تنافس.
- o تنمية ابداع.
- o تقويم شخصي.
- o اكتشاف.
- o عرض
- o دعاية
- o درس
- o إدارة التلاميذ للنشاط.
- o محاضرة.
- o برنامج إذاعي.
- o نشرة / صحيفة.
- o مسرح.
- o نشيد
- o مبارزة تعليمية.
- o لعب.
- o الحدث الحرج.
- o دورة
- o حدث.
- o القدوة.
- o تحليل.
- o التأمل الذاتي.
- o الملاحظة.
- o وسائل الإعلام.

- كتب / قصص / مجلات/ صحف.
- الحوار والمناقشة.
- الوسائل السمعية والبصرية (الحاسوب، المسجل، جهاز العرض الأفقي).
- المكتبة والمختبرات بأنواعها.
- الزيارات الميدانية.
- الرحلات.
- الأبحاث والتقارير.
- المقابلات.
- التعلم عن بعد (الانترنت).
- التعلم الذاتي.
- اللعب.
- التعلم المفرد.
- التقويم الشخصي.
- الاستقراء.
- أوراق عمل.
- الطريقة القياسية.
- صحائف الاعمال.
- العمل الجماعي.
- المشروع الجماعي.
- العمل الميداني.
- مسابقة بين فريقين.
- سرد قصة.
- البطاقات.

- o طرح الأسئلة.
- o خبرات الغير.
- o التفكير.
- o المشاهدة.
- o محطات العمل.
- o فرق العمل.
- o تحليل صور.
- o عمل وسائل إيضاحية.
- o بطاقة من الكل.
- o التمثيل والمحاكاة.
- o أشياء حية.
- o عرض مشكلة.
- o التهيئة.
- o الوسائل.
- o المتابعة.
- o الأسئلة الموجهة.
- o جماعات الدوي.
- o اللعب بالأدوات.
- o الاستنتاج.
- o تمثيل الأدوار.
- o الندوات.
- o التعلم بالعمل.
- o استخدام النماذج وكيفية تطبيقها.

- o الحقيبة التعليمية.
- o الافلام .
- o التخيل.
- o التجربة.
- o التلقين.
- o الاسترجاع.
- o رحلات علمية.
- o اسلوب حل المشكلات.
- o دراما التعليم.
- o الخطأ والصواب.
- o مشكلة وحل.
- o الاستنباط.
- o القياس.
- o طريقة المشروع.
- o البحث العلمي.

السؤال السادس:

علل: تنوع طرائق التعليم أثناء الموقف التعليمي الواحد من عوامل زيادة فرص التشتت عند الطلاب ؟

السؤال السابع:

اكتب عن إحدى طرق التعليم في الجوانب الآتية:

- مسمى الطريقة.
- أبرز إيجابياتها وسلبياتها.
- مجالات استخدامها.

السؤال الثامن:

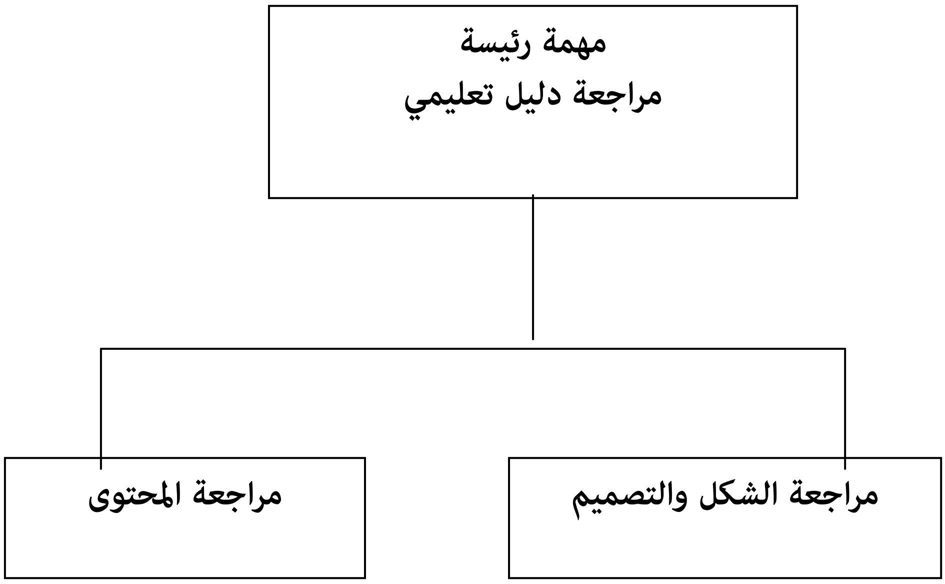
صل الكلمة التي إلى اليمين مع الكلمة المناسبة إلى اليسار لتشكل مسمى طريقة تعليمية صحيحة:

تدوير	العمل
ورش	محتوى
الحدث	الموجهة
المواقف	الجمود
تحليل	التركيز
المناقشة	السمكة
كسر	غور
دوائر	الكتابي
هيكل	الحية
السبر	الحرج
التأمل	العمل

صحائف مهمات لمجموعتين

يبني المعلم هذا النوع من المواد التعليمية على نحو يسمح لمجموعة بالعمل على جزء من المهمة، في حين تعمل مجموعة أخرى على الجزء الثاني من المهمة، ولهذا يلجأ المدرب إلى تقسيم المجموعة التعليمية الكلية إلى مجموعتين فرعيتين.

وتجدر الإشارة إلى أن المهمتين الفرعيتين مرتبطتان بمهمة واحدة في الأصل. أنظر الشكل التالي الذي يوضح مهمة رئيسة تتفرع لمهمتين فرعيتين تتناول كل مجموعة جزء من المهمة.



مراجعة واختبار حقيبة تعليمية

إذا كنت قد انتهيت من إعداد الحقيبة فاعلم أن المرحلة القادمة قبل استخدامها العقلي هي مراجعتها، واختبارها وجوانب المراجعة والاختبار تجري على محورين.

حاول رصد عدد من الجوانب تحت كل بند من البنود التالية:

اختبار ومراجعة الشكل والتصميم ويشمل:	اختبار ومراجعة المحتوى ويشمل:

المهمة الرئيسة

تحديد أنماط سلوك مدير المؤسسة

مجموعة (1)	مجموعة (2)
مظاهر سلوك المدير التسلطي "الانفرادي" 1- 2- 3- 4	مظاهر سلوك المدير "الديمقراطي) 1- 2- 3- 4-

وثائق الأنشطة البيتية

هذا النوع من المواد التعليمية، من شأنه ربط الطالب ذهنيا" بموضوع التعليم وتقوم فكرة هذا النوع من المواد على قاعدة مؤداها أن موضوع النشاط قد يستهلك وقتا" كبيرا" من الطلاب إذا ما طلب إليهم تنفيذه داخل غرفة الصف، واستهلاك الوقت الكبير قد يكون على حساب أنشطة تعليمية أكثر أهمية من موضوع الأنشطة البيتية.

وتجدر الإشارة هنا إلى ضرورة تصميم محتوى وثائق الأنشطة البيتية بحيث لا يرهق كاهل الطالب، ويكتفي بأنشطة خفيفة لا تستهلك الكثير من الجهد والوقت.

اجعل من النشاط البيتي فرصة للتعلم بفرح

نـشــاط بيتـــي

تمرين صح أو خطأ

تعليمات النشاط:

لديك في هذا التمرين (50) عبارة.

المطلوب قراءة العبارة ثم وضع كلمة (صح) أما العبارة الصحيحة، وعبارة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة.

- [ ] احصر عدد الإجابات الصحيحة.
- [ ] احصر عدد الإجابات الخاطئة.
- [ ] قارن نتاج إجاباتك مع جدول توزيع الإجابات الصحيحة أدناه.
- [ ] احصل على لوحة الإجابات الصحيحة من الميسر.

توزيع الإجابات الصحيحة

خطأ	**38**
صح	**12**

إجابات المشارك

خطأ	
صح	

1. ( ) نماذج المشاهدات ينبغي أن تظهر فقط عند الحاجة الفعلية لها.
2. ( ) المعلم الجيد عندما يواجه بسؤال لا يعرف إجابته بقول:
   (أنا آسف لا أعرف سأنظر في ذلك غدا")
3. ( ) أفضل الأوقات للتعليم على موضوع فني صعب) هو فقط قبل تناول الشاي.
4. ( ) أنهى معلم تعليمه، ولكن بقي نصف ساعة على الوقت المحدد لانتهاء التعلم، فأخبر الطلاب بأن بإمكانهم الانصراف بهدوء لكي لا يزعجوا الآخرين الذين ما زالوا يتلقون التعليم في الصفوف الأخرى.
5. ( ) معلم يحاضر مستخدما" عناصر رئيسة قليلة وعناصر فرعية.
6. ( ) نماذج المشاهدات ينبغي أن تظهر مع نهاية الحصة.
7. ( ) المعلم الجيد عندما يواجه بسؤال لا يعرف إجابته يقول: "إن عليك أن تقوم بذلك بنفسك" أبحث بنفسك وأخبرنا عن ذلك غدا".
8. ( ) أفضل الأوقات للتعلم على موضوع فني صعب خلال اليوم التعليمي هو في نهاية الفترة الصباحية.
9. ( ) على المعلم أن لا يقدم قصة مضحكة، مفرحة لأن ذلك في غير محله ويتسبب في مقاطعة العملية التعليمية.
10. ( ) المعلم الناجح عندما يحاضر لمجموعة كبيرة يمشي باستمرار.
11. ( ) أهداف الحصة التعليمية من أهم العوامل التي تحدد نوع الطريقة التعليمية.
12. ( ) نحن نحصل على معظم خبراتنا من خلال أعيننا.
13. ( ) أنهى معلم تعليمه، ولكن بقي نصف ساعة على الوقت المحدد لانتهاء التعليم فطلب من المساعد استلام المهمة، وجلس في غرفة الاستراحة.

14. (   ) معلم يحاضر مستخدما" محاضرة مكتوبة كاملة.
15. (   ) المعلم الناجح يتحدث ببطء شديد، ويتجنب تنوع النغمة.
16. ( ) نحن نحصل على معظم خبراتنا من خلال أيدينا (Hands on).
17. ( ) معلم يقدم قصة مضحكة ومفرحة عندما تكون المناسبة ملائمة.
18. (   ) المعلم الناجح يحاول تقليد نمط حديث شخصية عامة معروفة.
19. (   ) نحن نحصل على معظم خبراتنا عن طريق الأنف.
20. (   ) نماذج المشاهدات ينبغي أن لا تعرض داخل غرفة الصف.
21. (   ) المعلم الجيد عندما يواجه بسؤال لا يعرف إجابته يحاول بمهارة تغيير الموضوع إلى نقطة يعرف إجابتها.
22. (   ) أفضل الأوقات للتعلم على موضوع فني صعب خلال اليوم التعليمي هو في المساء بعد نشاط جسدي.
23. (   ) أنهى معلم، ولكن بقي نصف ساعة على الوقت المحدد لانتهاء التدريب، فطلب من المشاركين مراجعة ملاحظاتهم.
24. (   ) معلم يحاضر مستخدما كتابا تعليميا على أساس أنه دفتر، أو كتاب ملاحظات لمحاضرته.
25. (   ) المعلم الناجح عندما يحاضر لمجموعة كبيرة يقف خلف الطلاب.
26. (   ) المدرب الناجح يتكلم بأعلى صوته.
27. ( ) أهداف المنهاج الدراسي هي المحدد لنوع الطرائق التعليمية التي ستستخدم في البرنامج.
28. ( ) عرض محتوى الشفافية دفعة واحدة يساعد الطلاب على الرؤية والتركيز.
29. ( ) أهداف الحصص التعليمية هي ذاتها أهداف المنهاج الدراسي العامة.

30. ( ) المعلم الناجح عندما يحاضر لمجموعة كبيرة يقف أمام الطلاب ويتحرك من فترة إلى أخرى.

31. ( ) المعلم الناجح يتكلم بصوت طبيعي مع تنوع واضح في السرعة والنغمة.

32. ( ) تقويم البرنامج التعليمي هو نفسه تقويم أثر البرنامج التعليمي.

33. ( ) أنهى معلم تعليمه، ولكن بقي نصف ساعة على الوقت المحدد لانتهاء التعليم فقرر عمل عصف ذهني، أو مراجعة أعمال الأسبوع الماضي.

34. ( ) المعلم الناجح عندما يحاضر لمجموعة كبيرة يريح نفسه بالجلوس.

35. ( ) نحن نحصل على معظم خبراتنا عن طريق آذاننا.

36. ( ) معلم يقدم قصة مضحكة ومفرحة عندما يظهر وكأن الطلاب على وشك النوم.

37. ( ) نماذج المشاهدات ينبغي أن تعرض بوضوح طيلة البرنامج داخل قاعة التعليم.

38. ( ) المعلم الجيد عندما يواجه بسؤال لا يعرف إجابته بقول "سوف أنظر في هذه المسألة غدا".

39. ( ) أفضل الأوقات للتعلم على موضوع فني صعب خلال اليوم التعليمي هو في الفترة الصباحية الولى.

40. ( ) معلم يحاضر ولا يستخدم الملاحظات على الإطلاق.

41. ( ) معلم يقدم قصة مضحكة ومفرحة عندما ياتي فكرة ذلك ومتى شاء.

42. ( ) يفضل ترك جهاز المسلاط مضاء خلال الشرح لكي يستطيع الذين لم يلتقطوا المعلومات فعل ذلك.

43. ( ) افضل مكان لوضع راس المؤشر هو على الحائط حيث يمكن للجميع أن يتتبع المعلومات.

44. ( ) تساعد المحاضرة على اكتشاف الفروق الفردية بين جمهور الطلاب.

45. ( ) علم أصول التدريس هو نفسه على أصول التعلم.

46. ( ) تقويم البرنامج التعليمي يغني عن تقويم اثر التعليم.

47. الاستماع والانصات يستلزمان نفس الدرجة من المهارات واستخدام الحواس.

48. ( ) الاستماع أصعب بكثير من الإلقاء والعرض.

49. ( ) جميع طرق التعليم لها نفس الفاعلية في المساهمة في تحقيق الهدف التعليمي الواحد.

50. ( ) التدريب هو البلسم الشافي لكل المشاكل الإدارية.

ينصح أن يوفر المعلم فرص المناقشة ولا يكتفي بالقول صح أو خطأ ولكن لماذا صح، ولماذا خطأ حول كل سؤال من الأسئلة السابقة.

لوحة الإجابات

رقم السؤال	الإجابة	رقم السؤال	الإجابة
1.	صح	26.	خطأ
2.	صح	27.	خطأ
3.	خطأ	28.	خطأ
4.	خطأ	29.	خطأ
5.	صح	30.	صح
6.	خطأ	31.	صح
7.	خطأ	32.	خطأ
8.	خطأ	33.	صح
9.	خطأ	34.	خطأ
10.	خطأ	35.	خطأ
11.	صح	36.	صح
12.	صح	37.	خطأ
13.	خطأ	38.	خطأ
14.	خطأ	39.	صح
15.	خطأ	40.	خطأ
16.	خطأ	41.	خطأ
17.	صح	42.	خطأ
18.	خطأ	43.	خطأ
19.	خطأ	44.	خطأ
20.	خطأ	45.	خطأ
21.	خطأ	46.	خطأ
22.	خطأ	47.	خطأ
23.	خطأ	48.	صح
24.	خطأ	49.	خطأ
25.	خطأ	50.	خطأ

اكتب عن حالة، أو موقف تعليمي، أو حدث حرج كنت قد تعرضت له اثناء إدارة مجموعات عمل وركز على النقاط التالية:

سم نمط السلوك الذي ظهر ؟

- ☐ ما هي خصائصه ؟
- ☐ ما هي العوامل التي ساعدت على ظهوره ؟
- ☐ كيف تصرفت (رد فعلك) تجاه هذا النمط ؟

قوائـــم المراجعــة

يحتاج التعليم المنظم إلى تطوير قوائم مراجعة، من شأنها إعانة الطلاب والقائمين على التعليم في تتبع إجراءات منظمة، للتأكد من سلامة التحضيرات والاستعدادات اللازمة لكل مرحلة من مراحل العملية التعليمية.

تعمل قوائم المراجعة كمنبه رئيس، كما وتساعد على حسن إدارة الوقت، أما قوائم المراجعة ذاتها؛ فإن بنائها وتطويرها يحتاج إلى مهارات وقدرات ذهنية؛ فالشخص القادر على بنائها هو الذي يملك بصيرة حول ما يعمل.

لذلك يحرص المعلمون على تطوير قوائم المراجعة، ليس فقط للبرنامج التعليمي، وإنما لكل عنصر من عناصر هذه العملية، أما محتوى القوائم فيختلف حسب طبيعة البرنامج والطلاب .

عن قائمة المراجعة الخاصة بالبرنامج التعليمي هي من نوع القوائم العامة التي يحتاجها كل معلم، ومنسق، ومشرف تدريب أما الأعمال الواردة فيها فيمكن تفويضها إلى مدير التعليم المختص، أو منسق التعليم، أو أي شخص آخر مؤهل من الجهاز الإداري للتعليم.

صحائف مسائل، موضوعات وقضايا للبحث الذاتي

في هذا النوع من المواد التعليمية يقدم المعلم، على صحائف، مسألة أو موضوع" أو قضية... الخ من المسائل والموضوعات والقضايا ذات الطبيعة التي تستلزم البحث والتقصي وسبرغور الأمور، إضافة إلى أن مثل هذه الصحائف تحتضن مسائل وقضايا لا تكون الإجابة عنها سريعة أو بكلمة أو جملة أو فقرة فقط؛ ولكنها أي القضايا تحتاج إلى بعض الوقت من البحث الذاتي.

قضية للبحث:

مع عدد من الطلاب، حاول التعرف إلى مسميات الطرق التعليمية التي يفضلون استخدامها من قبل معلميهم، وما هي الأسباب التي تقف وراء تفضيلهم لهذه الطرق عن سواها .

قضية للبحث:

قم بمراجعة مجموعة الوثائق الخاصة بأحد البرامج التعليمية، وحاول أن تستخلص نقاط الضعف ونقاط القوة في المواد التعليمية المقدمة في البرنامج.

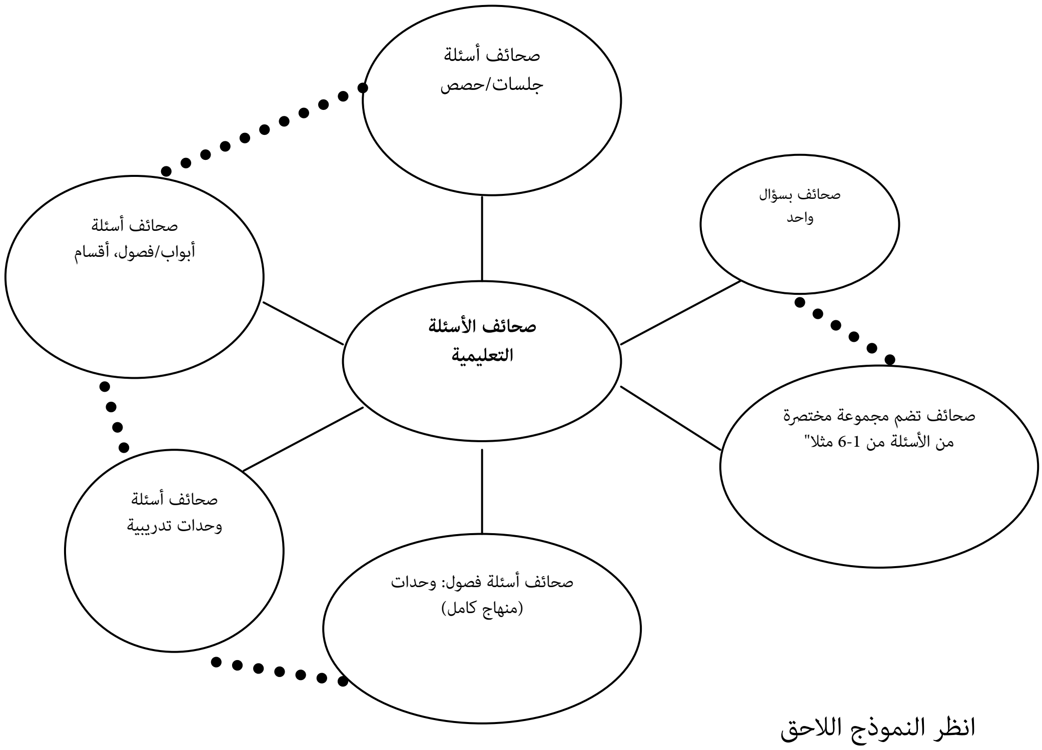
قضية للبحث:

قم بالاتصال بمجموعة من المعلمين في منطقتك، وحاول أن تتعرف منهم إلى أنماط السلوك غير المساعدة، التي تظهر بين الطلاب التي يتعاملون معها، وما هي مسميات هذه الأنماط ؟ وكيف يتعاملون معهم عندما تظهر في المواقف المختلفة ؟.

صحائف الأسئلة الإفرادية

في هذا النوع من الوثائق التعليمية يلجأ المعلم إلـى الطلب الى الطلاب - سواء على شكل فردي أو خلال مجموعات صغيرة – التفكير بفحوى سؤال واحد فقط من اسئلة ذات طبيعة محورية، وتقدم الأسئلة في البرنامج التعليمي من فترة إلى أخرى، أما ردود الفعل والإجابات عن الأسئلة الإفرادية فيتطلب – فيما يتطلبه – الإسهاب المعتدل، واعتماد ترتيب وهيكلية خاصة من قبل الطالب للإجابة عن السؤال.

رسم نسجي يصور أنواع الأسئلة مقارنة بحجم المحتوى التعليمي.



انظر النموذج اللاحق

على مواد تعليمية تحتضن سؤالاً إفرادياً.

صحائف الأسئلة الإفرادية*

سـؤال: *

يقال أن نجاح البرامج التعليمية يقاس بتنوع الطرائق التعليمية المستخدمة فيه، هل تؤيد ذلك؟

سـؤال: *

هـل صحيح أن التدريب هو البلسم الشافي لكل المشاكل الإدارية ؟

* السؤال على صحيفة مستقلة

صحائف النشاطات الفردية

هذا النوع من الوثائق يختص بما يعرف بالأنشطة الفردية الموجهة للطالب يصممها المعلم بهدف توفير فرص تمرس وبحث في أوجه ذات علاقة مباشرة بالمحتوى والأهداف التعليمية . أما طبيعة النشاطات الفردية فهي متنوعة ومتباينة من حيث الوقت والجهد اللازم لإنجازها؛ ومن الأمثلة عليها: إعداد تقرير، أو مراجعته دليل، أو إجراء تجربة، أو زيارة حقلية، وما إلى ذلك.

نشاط ذاتي حول إعداد شفافية للعرض

يلزمك لإجراء النشاط ما يأتي: مجموعة شفافيات، أقلام فلوماستر خاصة بالشفافيات. قلم رصاص، أوراق بيضاء.

أختر فكرة محددة لتعرضها على الطلاب مثال: خطوات إعداد بحث ميداني. قبل إعداد الشفافية حاول إعداد الخطوات على الورقة، وراجعها غير مرة، ثم أنقلها على الشفافية. قم بعرض الشفافية، وأحصل على تغذية راجعة حول نقاط الضعف ونقاط القوة في الشفافية.

نشـاط ذاتي

قم بزيارة ميدانية لإحدى المدارس في منطقتك ، ثم قم بإعداد تقرير يبين أنواع المعينات التعليمية التي تستخدمها المدرسة.

نشـاط تعليمي حول كتابة التقارير

أكتب تقريرا" عن نشاط شاركت به؛ مثل دورة تدريبية، مؤتمر، معرض، أو أي نشاط آخر، من الضروري أن يتضمن التقرير الأمور التالي:

- اسم النشاط:-

- فترة الانعقاد:-

- الهدف من النشاط:-

- الفعاليات والأنشطة الفرعية التي تمت خلال النشاط.

- مكان تنفيذ النشاط:-

- أسماء الأشخاص المعنيين بالنشاط:-

- ملاحظاتك الشخصية والفوائد التي اكتسبتها من هذا النشاط:-

- اقتراحاتك وتوصياتك لتطوير هذا النشاط مستقبلا":-

- أية أمور أخرى تراها ضرورية:-

وثائق المطويات التعليمية

من أهم المواد التعليمية التي ينبغي على المعلم تجهيزها ما يعرف بوثائق المطويات التعليمية، والمطويات هي وسائط اتصال هامة بالجمهور وتحتوى على معلومات عن برنامج تعليمي محدد؛ تصفه وصفا" دقيقا" من حيث أهدافه ومفرداته وطرائق التعلم وغيرها من المعلومات. وتستلزم المطويات مهارة في الإعداد والاختصار والانتقاء.

مطوية البرنامج التعليمي حـول

تدريب المعلمين

مقدمة:

برنامج تدريب المعلمين هو إحدى البرامج التدريبية المتقدمة التي يطرحها .... ، والموجة إلى مدربي المعلمين على اختلاف تخصصاتهم واهتماماتهم التعليمية، وهو فرصة لمواكبة أحدث المعلومات والمهارات المستجدة وتبادل الخبرات مع نخبة من العاملين في حقل تدريب المعلمين.

المشاركون:

يتوجه هذا البرنامج إلى:

1. المعلمين .
2. مدربي المعلمين.
3. مساعدي المعلمين
4. المهتمين من إدارات التعلم.

أهداف البرنامج:

يتوقع مع نهاية هذا البرنامج أن يصبح المشارك قادرا" على أن:

1. يحدد مفهوم وعناصر تدريب المعلمين.
2. يحدد مستلزمات برنامج تعليمي.
3. يبني برنامج تعليمي فعال ومتكامل.
4. يعد مواد تعليمية.

5. ينتقي ويستخدم طرائق التعلم المختلفة.
6. يتكيف مع الأنماط السلوكية المختلفة.
7. يقوم برنامج تدريب المعلمين.

مفردات التدريب الرئيسة:

- تدريب المعلمين/المفهوم والنظرية.
- نظريات التعلم.
- اعتبارات تدريب المعلمين.
- مراحل بناء البرنامج التعليمي.
- طرائق التعلم المختلفة واعتبارات انتقائها.
- مهارات المعلم الفعال.
- أنماط السلوك الشائعة.
- مفهوم الحقيبة التعليمية ومراحل إعدادها (إعداد المادة التعليمية).
- أدوات تقويم البرنامج التعليمي.

طرق التدريب:

ستستخدم في هذا البرنامج مجموعة واسعة من طرق التدريب منها:

1. التقدمات.
2. العمل في مجموعات.
3. الرسم النسجي.
4. شجرة المشكلة.
5. عصف الأفكار.

كما تخضع فعاليات التدريب إلى استخدام حقيبة تدريبية مصممة خصيصا" لهذا البرنامج، إلى جانب توزيع مواد تدريبية وملخصات وتقارير أنشطة التدريب.

مدة البرنامج: (6) أيام وبمعدل (30) ساعة تدريبية.

الدوام: يبدأ العمل من الساعة التاسعة صباحا" وحتى الساعة الثانية بعد الظهر.

تاريخ البرنامج: خلال الفترة ما بين / / ولغاية / /

صحيفة بمهام متسلسلة

في هذا النوع من الوثائق التعليمية يلجأ المعلم إلى تضمين الصحيفة أكثر من مهمة واحدة؛ فقد يضمنها مهمتين أو ثلاثا" أو أربع مهمات ... الخ، وتتصف هذه المهام بالتسلسلية؛ بمعنى: أن إنجاز المهمة الثانية منها يعتمد على إنجاز المهمة الأولى، والمهمة الثالثة على المهمة الثانية، وهكذا، وتتصف هذه المهام بكونها تدور حول فكرة أو موضوع واحد.



طلاب ينفذون مهام وفق صحائف مهام متسلسلة

بماذا نقوم ؟

تصنيف أدوات التقويم

(ورقة تمـارين الأسس والتصنيف)

تقـديم:

إن إحدى الكفايات (المهارات) الرئيسة للمقوم، تتمثل في: فهم مهارة التغذية الراجعة والتقويم، والتي تعني: (القدرة على إيصال الآراء، والملاحظات، والاستنتاجات بطريقة يفهمها الآخرون، وكذلك القدرة على تصميم أدوات تقويم مختلفة، واستخدامها، وتوظيف نتائجها في تحسين العملية التعليمية).

وتنطوي هذه الكفاية (المهارة) الرئيسة على مجموعة من المهارات الفرعية التي تشكل في مجموعها المهارة الرئيسة: فمثلا": من المهارات الفرعية في هذا الصدد؛ نذكر مهارة معرفة الأسس المعتمدة في تصنيف أدوات التقويم، ثم مهارة انتقاء الأداة من بين الأدوات مجتمعة، ومن بين مجموعة أدوات جرى تصنيفها تحت أساس ما من الأسس التصنيفية، ثم مهارة استخدام الأداة التي تم اختيارها بكفاءة عالية، وكذلك تقويم مدى فاعلية أداة التقويم ذاتها.

إن الأمر كما يبدو، ليس مجرد معرفة المقوم بمجموعة واسعة من المسميات المختلفة لأدوات التقويم، فهذا الأمر يمكن تحقيقه ببساطة، إذ إن بإمكانك التركيز لفترة من الوقت لحفظ قائمة طويلة بذلك، إن الأهم من ذلك كله هو: معرفة ووعي العلاقة بين أداة التقويم الواحدة، وبين متغيرات عديدة في العملية التعليمية مثل علاقة الطريقة بالهدف التعليمي، والمحتوى، والوقت، والفئة المستهدفة وغيرها.

المهمة الأولى

أسس تصنيف أدوات التقويم

إذا اعطيت مجموعة من الكرات ذات الألوان والأحجام المختلفة، ثم طلب إليك تصنيف مجموعة الكرات؛ فإنه من المتوقع أن تصنف هذه الكرات على اساس: لونها أو حجمها، أو قد تجتهد في تصنيفها على أساس آخر..

والآن افترض أن لديك مجموعة من البطاقات الصفراء، التي على كل واحدة منها مسمى أداة تقويم، فما هي الأسس التي سوف تقوم بالتصنيف على أساسها؟

ملاحظة هامة

تذكر بان المطلوب في هذه المرحلة هو أسس تصنيف، وليس ذكر مسمى أدوات التقويم

المهمة الثانية

قبل إجراء التمرين الثاني تذكر أنك قد أعددت أسس التصنيف، والان سوف تجلسون في مجموعات عمل صغيرة لأداء المهمة التالية:

1. قراءة القائمة المرفقة التي تضم مجموعة من مسميات أدوات التقويم.
2. اعتمدوا أحد اسس التصنيف.
3. صنفوا الأدوات الواردة في القائمة على أساس التصنيف الذي اعتمدتموه.

ملاحظة هامة

الرجاء عدم إعلام المجموعات الأخرى عن أسس التصنيف الذي تعملون عليه لحين عرض نتاجكم

قائمة بأسماء أدوات التقويم

تقارير الأداء	العمل في مجموعات
تحليل التسجيلات والوثائق المختلفة	صندوق الاقتراحات والشكاوي
الزيارات الميدانية	تحليل الهيكل التنظيمي
أدوات التعبير الحر	استبانة تقويم جلسة
الشهادات الحية	انموذج تقويم يوم تعليمي
سؤال / جواب	اختبار قبلي
الاختبارات	تشكيل اللجان
المقابلات الوجاهية	المسابقات
البحث الإجرائي	جماعات البحث
دراسة حالة	مشروع جماعة
التطبيقات	اختبار بعدي
قوائم المراجعة	تحليل المنفعة
استبانه ردود الفعل	قوائم التحليل الذاتي
دراسة ردود فعل العملاء	التحليل
مسوح الاتجاهات	تحليل موقف
الاستبانات الاستطلاعية الأولية	لعب الأدوار
باروميتر المشاعر	التقويم التشاركي
المواقف الحية	نقطة التعلم
نماذج تسجيل الملاحظة المنظمة	المشروع العملي
دليل المناقشة التراكمية	الملاحظة العرضية
تحليل سوات	التمارين الفردية
حلقة نقاش	إعداد ملخص
تحليل الحدث الحرج	استبانة تقويم ختامي

تحليل الوصف الوظيفي	تقويم المستوى المعرفي الأساسي
تحليل محتوى	تقارير الأنشطة اليومية
المناقشة الجماعية	تقارير المشرفين
المناقشة الزوجية	إعداد بحث
تحليل المهمات	إعداد مشروع
المناقشة الموجهة	مهمة منزل
الحوار	مهمة فردية
المناقشة المفتوحة	مهمة جماعية
مهمة ميدان	مشكلة وحل
مشكلة وحل	إجراء التقدمات
الحدث الحرج	الرسم التعبيري
مهمة زوجية	

- على المعلم أن يقدم للطلاب فكرة ولو مبسطة عن طبيعة الأداة التي يجدون معها صعوبة في تقرير موقع تصنيفها، حيث من المتوقع أحيانا أن لا يدل ظاهر مسمى الأداة على مكنونها.

المهمة الثالثة

اختر إحدى أدوات التقويم الواردة في الجدول السابق، وحاول أن تقدم لمحة عن ما يلي:

1. خصائصها.
2. سلبياتها وإيجابياتها.
3. مجالات استخدامها

أوراق عمل بمهام وحلول

هذا النوع من المواد والوثائق التعليمية يوفر فيه المعلم فرصتان:

الأولى: فرصة العمل على مهمات محددة.

والثانية: فرصة توفير حلول على المهمات، ولا يعد هذا النوع -تحت أي ظرف من الظروف- اختيارا، لكنه فرصة للمقارنة بين مدخلاتنا على المهمات وبين الحلول المقترحة.

إعداد الجلسة التعليمية

(ورقة مهمات)

مجموعة تمارين فردية وجماعية

السؤال الأول

❖ عرف معنى الجلسة التعليمية ؟

السؤال الثاني

❖ عدد المراحل الرئيسة لإعداد الجلسة التعليمية ؟

السؤال الثالث

❖ عدد العناصر الفرعية الداخلية في تنظيم الجلسة التعليمية ؟

إعداد الجلسة التعليمية
(ورقة إجابة جاهزة)

السؤال الأول

❖ ما معنى الحصة التعليمية ؟

هي مجموعة من العناصر المنظمة تنظيما دقيقا، وتتضمن قيام المعلم/ الميسر والطلاب بتتبع إجراءات متسلسلة مثل: نشاط أو أكثر وبشكل إما فردي أو جماعي لتحقيق هدف أو أكثر من الأهداف الفرعية للبرنامج التعليمي

السؤال الثاني:

عدد المراحل الرئيسة لإعداد حصة تعليمية .

مراحل إعداد الحصة التعليمية

مراجعة الأهداف التعليمية
تحليل الأهداف التعليمية (هدفا تلو هدف)
تحديد المفردات التعليمية
إعداد المحتوى التعليمي
تنظيم الحصة التعليمية
تنفيذ الحصة التعليمية
تقويم الحصة التعليمية
تعديل الحصة التعليمية

السؤال الثالث:

عدد العناصر الفرعية الداخلة في تنظيم حصة تعليمية:

- اسم البرنامج التعليمي.
- اسم المعلم/الميسر.
- عنوان الحصة.
- رقم الحصة المتسلسل.
- اليوم والتاريخ.
- مدة الحصة بالدقيقة.
- أهداف الحصة.
- وقت بدء الحصة.
- وقت انتهاء الحصة.
- إجراءات الحصة.
- المواد اللازمة.
- خلاصة بأبرز محاور الحصة.
- طرق التعليم المستخدمة.
- ملاحظات للمعلم / الميسر.
- نماذج تقويم الحصة.
- المرفقات (ما سيوزع على الطلاب قبل، وأثناء، وبعد الحصة).
- الأدوار.
- شكل الجلوس.

أوراق المحتوى شديد الاختصار

كلمة (هاند أوت) تستخدم بشكل شائع، مع أنها كلمة أجنبية، وقد أصبحت مع مرور الوقت متداولة بين مهنيى التدريب والتعليم، ولا يوجد اتفاق حول ما تعنيه تماما" كلمة (هاند أوت) من حيث عدد الصفحات أو حجم المحتوى الداخلي، ونستخدمها في هذا السياق للإشارة إلى نوع محدد من المواد التعليمية التي يضمنها المعلم معلومات شديدة الاختصار ومباشرة، أو قد يضمنها نقاطا" محورية اساسية، على جانب أن بعض (الهانداوتس) قد تشتمل على تعريفات إلى جانب بعض العناصر الفرعية.

ويـراد بأوراق المحتوى شديد الاختصار، أو مـا قـد ندعوهـا بالمختصرات، لفت الانتباه إلى جوانب هامة في المحتوى التعليمي. وتفيد الطالب في استرجاع واستذكار المعلومات الهامة بشكل أسرع من استذكار محتوى الأوراق والمواد التعليمية كثيفة المحتوى.

ويذكر أن بعض المعلمين وأساتذة الجامعات، لا يميلون إلى تقديم مادة كاملة مطبوعة، ويكتفون فقط بتقديم وثائق المختصرات.

يستلزم إعداد أوراق المحتوى شديد الاختصار مهارة عالية في التلخيص والانتقاء للمفردات بعناية فائقة.

أشكال تصنيف طرق التعليم

أ. طرق للتعلم على الفهم والمعلومات.

ب. طرق للتعلم على المهارات.

ج. طرق للتعليم على الاتجاهات والقيم.

د. طرق تمثل نشاط المعلم.

أ. طرق تمثل نشاط الطلاب.

أ. طرق حديثة.

ب. طرق تقليدية.

أ. طرق للعرض.

ب. طرق للعملية.

ج. طرق للاستخدام.

أ. طرق يوجهها المعلم.

ب. طرق يوجهها الطالب.

ج. طرق يوجهها المعلم والطالب معا".

وثائق الملخصات

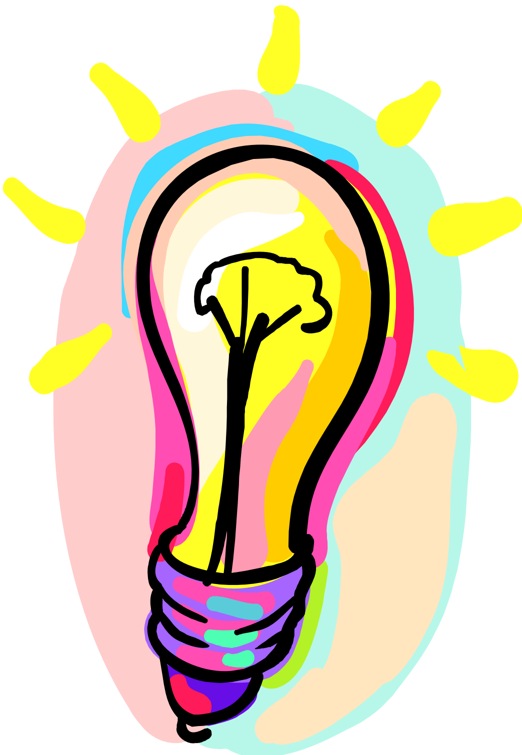
وثائق الملخصات توفر محتوى تعليميا" أكبر مما توفره وثائق المحتوى شديد الاختصار (المختصرات)؛ فهي – أي الملخصات – تسهب قليلا" في عرض المحتوى.

هذا وتوفر الملخصات للمعلم مساحة أكبر للعرض والتقديم، وتقع الملخصات بمكان متوسط ما بين وثائق المختصرات من جهة، وبين وثائق العروض (المحاضرات) من جهة أخرى، وكما هو مبين في الشكل التالي.

وثائق المختصرات	وثائق الملخصات	وثائق العروض مثال: وثيقة محاضرة كاملة

أنموذج على ملخص

معايير انتقاء الطرق التعليمية



مقدمـة:

يحتكم الناس إلى معايير واعتبارات ذهنية قبل إقدامهم على أعمال، أو تصرفات بعينها، ومن الأمثلة على ذلك ما يحتكم إليه الناس عندما يذهبون للتبضع وقضاء احتياجاتهم، وتبنى هذه المعايير الذهنية من الحياة، والخبرة، والممارسة، والاحتكاك مع الناس والتعايش معهم.

ولنأخذ الآن هذا المثال البسيط من واقع الحياة، إنك عندما تقرر شراء (رطل) من البندورة، تكون قد احتكمت إلى معيار ذهني كنت قد أقمته مع نفسك، ومن المعايير التي ربما تكون قد استخدمت هي:

1. المدة الزمنية التي تريد أن تبقي بها حبات البندورة صالحة للاستخدام.
2. المجال الذي ستستخدم فيه البندورة (تخليل، طبخ، ... الخ)
3. هذا إلى جانب معايير ذهنية عديدة كاللون، والشكل، ومدى خلو الحبة من الضرر، وما إلى ذلك.

إن الناس عادة ما تبني معاييرها الذهنية من أجل تيسير شؤون حياتها وإدارتها بشكل أفضل، وقد أعطى اللـه عز وجل الإنسان قدرات وحواس لتمكنه من العمل والعيش والتكيف مع ما في بيئته من ظروف وأحوال.

وعندما يجد الناس أن ما أقاموه في أطرهم المرجعية الذهنية من معايير واعتبارات كان خطأ، أو لم يكن مسعفا" لهم في ذاك الظرف، أو غيرة، فسرعان ما يعملوا على بناء معايير جديدة واعتبارات متجددة ؛ مستفيدين في ذلك من أخطائهم وهفواتهم. إن الناس عندما يفعلون ذلك إنما يوظفون خبراتهم السابقة في تحسين إدارتهم لشؤون حياتهم.

<u>المعلم وانتقاء طرقه:</u>

ولنتحدث الآن بشيء من التفصيل عن المعلم الذي يعمل على تخطيط برنامج للتعليم، وكما نعلم فإن إحدى أهم المحطات التي تستوقف المعلم هي محطة انتقاء الطرق التعليمية الملائمة لبرنامجه التعليمي، ولنفترض أن أمام المعلم صندوقا"، وهذا الصندوق خاص بطرق التعليم، وحتى نوضح الأمر أكثر نقول أن الصندوق يحتوى على بطاقات، وعلى كل بطاقة مسمى لطريقة ما من طرق التعليم، ويستخدمه المعلم خلال تخطيط البرنامج، (خاصة عندما يصل إلى مرحلة انتقاء الطريقة التعليمية الملائمة).

والسؤال الآن هو: ما هي مجموعة المعايير والاعتبارات التي على أساسها يقرر معلم ما من المعلمين انتقاء طريقة ما بعينها، دون سواها من الطرق في هذه اللحظة، (التي يخطط فيها لبرنامج تعليمي)؟.

وللجواب عن هذا السؤال: فقد أجرينا عددا" من الأنشطة خلال عدد من الدورات التعليمية، كدورة التعليم التشاركي، ودورة إدارة مجموعات العمل التي عقدت في عام 1996 في معهد الملكة زين الشرف التنموي، وقد خلصت هذه النشاطات إلى المعايير والاعتبارات التالية:

أولا": مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بالفئة المستهدفة (الطلاب)، وتشمل هذه المجموعة المعايير والاعتبارات التي على المعلم اعتبارها، وتخص الطلاب وهي على النحو التالي:

أ. عدد الطلاب.

ب. مستوى ثقافة الطلاب.

ج. أعمار الطلاب.

د. الجنس (ذكور فقط، أو إناث فقط، أو ذكور وإناث معا").

ه. البيئة التي ينتمون إليها (حضر، بادية، ريف، مختلط).

و. الاتجاهات، العادات والتقاليد ونظام القيم.

ز. مستوى الخبرات والمؤهلات.

ح. المستوى التعليمي.

ط. طبيعة احتياجات الطلاب التعليمية، وطبيعة المشكلات التي يواجهونها في أعمالهم.

ي. إمكانات الطلاب ودرجة استعدادهم وحافزيتهم.

ك. المستوى الوظيفي.

ل. مكان السكن.

م. اللغة التي يستخدمونها.

ثانيا": مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بالمعلم نفسه، وتشمل هذه المجموعة المعايير والاعتبارات التي تخص المعلم نفسه، والتي تؤثر على اختياره طريقة تعليم ما دون سواها، وتشمل على ما يلي:

أ.الدرجة والتخصص العلمي.

ب. الجنس، العمر.

ج. الاتجاهات.

د. مستوى الخبرة العملية.

ه. مستوى الدافعية الذاتية والحوافز المقدمة له.

و. مدى الكفاية (المهارة) في اختيار الطرق.

ز. الخبرات السابقة مع طرق تعليمية معنية.

ثالثا": مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بالبرنامج التعليمي ذاته.

وتشمل هذه المجموعة المعايير والاعتبارات المتعلقة ببرنامج التعليم ومنها:

أ. الأهداف التي يسعى البرنامج إلى تحقيقها.

(أهداف معرفية، مهارات، اتجاهات ..... الخ).

ب. مدة البرنامج.

ج. طبيعة المحتوى التعليمي.

د. الوقت الذي سيعقد فيه البرنامج.

ه. نظام التقويم.

و. نتائج تقويم برامج تعليمية مشابهة في السابق.

ز. منهجية ومدخل التعليم المستخدم.

ح. طبيعة البرنامج (تعليم قبل الخدمة، أثناء الخدمة، بعد الخدمة).

ط. درجة السرية والخصوصية.

رابعا": مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بإدارة التعليم.

وتشمل هذه المجموعة المعايير المتعلقة بإدارة التعليم ما يلي:

أ. مدى توافر التسهيلات الإدارية والمادية والحوافز المقدمة (مادية، بشرية).

ب. كلفة البرنامج التعليمي.

ج. مدى توافر المعينات التعليمية.

د. مدى توافر الخبرات الفنية بأنواعها.

ه. سياسة وفلسفة إدارة التعليم (عمق ودرجة اهتمام الإدارة).

و. مدى توافر الخدمات التسهيليه.

ز. نظام المتابعة والتقويم.

خامسا": مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بالممول:

أ.شروط الممول العامة والخاصة.

ب. حجم التمويل.

ج. نوع المعلومات المطلوبة للممول.

إدارة المعايير والتوفيق فيما بينها:

سنبدأ بالسؤال التالي:

ما الذي يمكن للمعلم عمله إذا تعارضت المعايير والاعتبارات مع بعضها ؟

إن على المعلم أن يلقي نظرة في بادئ الأمر على جميع الاعتبارات الداخلية والمؤثرة على اختيارنا لطرق التعليم، وقد لا تكون جميع الاعتبارات السابقة حاضرة ؛ أي قد يكون لبعضها وجود وقد لا يكون للبعض الآخر كذلك.

إن الأمر يتطلب – وكما أسلفنا – أن يدرس المعلم جميع الاعتبارات والمعايير، وعليه أن يسعى جاهدا" للتوفيق فيما بينها، في حال وجود تضارب فما بينها أو بين بعض منها.

مثال: لو افترضنا أن المطلوب هو استخدام طريقة التعليم المفرد، أو المصغر لتنمية مهارات الطلاب في إدارة مجموعات العمل، أو تنمية مهارات الطلاب في إجراء التقدمات وتتطلب هذه الطريقة ، مثلا" ؛ تسجيل تقدمه الطالب، وتوثيقها بفلم فيديو ليعاد عرض الفلم ليكتشف المتعلم بنفسه الأخطاء ويعاد التصوير مرة أخرى، وهكذا ؛ حتى يصل الطالب إلى مرحلة متقدمة من امتلاك مهارات التقدمة الناجحة، وعندما قرر المعلم استخدام هذه الطريقة تعارض ذلك مع معايير واعتبارات إدارة التعليم المتمثلة في رفض هذه الطريقة التي تحمل البرنامج كلفة باهظة. ولنفترض أن إدارة التعليم قد قررت رفض استخدام هذه الطريقة بسبب ارتفاع تكلفتها.

إذن على المعلم أن يبحث عن بديل آخر، وهكذا قد تتنوع الظروف التي قد يتعرض لها المعلم، والتي تفرض عليه انتقاء طرق تعليمية معينة دون سواها من الطرق.

صحائف رسوم للتعليق

تستخدم الرسوم بشكل واسع في العديد من محتوى المواد التدريبية والتعليمية، ولعل أوسع مجال لاستخدام الرسوم في المواد التعليمية هو تشجيع الطلاب على إبداء ردود أفعال تجاه بعض الأنواع من الرسوم، التي تمثل قضايا محورية في البرنامج التعليمي.

يمتاز هذا النوع من المواد التعليمية بأنه شاد للاهتمام والانتباه، ويشجع التفكير، وبناء المضامين اللفظية تجاه رسوم تتضمن دلالات وأبعادا"، كما تفيد في التعرف إلى الفروق الفردية بين الناس تجاه مسائل محددة، وكيف تفكر الناس وتدرك الأمور بأشكال مختلفة تجاه موضوع أو فكرة محددة.

تطلق الرسوم عنان التفكير

وثائق المصطلحات المركزية

في هذا النوع من المواد التعليمية والذي، هو لازم لكل برنامج تعليمي يعمد المعلم إلى رصد جميع المصطلحات المركزية التي يضمها المحتوى التعليمي، ويرصدها في وثيقة نطلق عليها اسم وثيقة المصطلحات المركزية، وتقوم فلسفة هذا النوع من المواد التعليمية على قاعدة مؤداها: أن لكل علم أو فرع من علم عائلة مصطلحات فنية خاصة به ؛ فالتغذية لها مصطلحاتها ، وكذلك تعليم المعلمين وعلم النفس وهكذا.

وبإمكان المعلم أن يحث المعلمين وبشكل دوري على رصد قوائم المصطلحات التي تلفت انتباههم، ثم تجمع خلال البرنامج التعليمي في وثيقة واحدة. وبهذا الأسلوب تتكون لدى المعلم حصيلة واسعة من المصطلحات الجديدة التي يمكن أن يغني بها وثائقه.

المصطلح سد يختزن خلفه الكثير

برنامج تطوير الحقائب التعليمية

مجموعة المصطلحات المركزية

الرقم	المصطلح بالعربية	ما يقابله بالأجنبية
1.	تطوير الحقيبة التعليمية	Teaching Package Development
2.	الاحتياجات التعليمية	Teaching Needs
3.	المعلم	Teacher
4.	الطلاب	Students
5.	أدبيات التعليم	Teaching Literature
6.	وثائق التعليم	Teaching Documents
7.	دليل المعلم	Teacher Guide
8.	دليل التعليم	Teaching Guide
9.	مرشد التعليم	Teaching Advisory
10.	تعليمات المعلم	Teacher Instruction
11.	معد حقيبة تعليمية	Package Developer
12.	إدارة تعليم	Teacher Agency
13.	الرؤية	Vision
14.	المهمة	Mission
15.	الاستراتيجية	Strategy
16.	الغايات	Purposes
17.	الأهداف العامة	General Objectives
18.	الأهداف المحددة	Specific Objectives
19.	البرامج	Programs, Programmers
20.	المشاريع	Projects
21.	الأنشطة	Activities

الرقم	المصطلح بالعربية	ما يقابله بالأجنبية
.22	المسح بالهاتف	Telephone Survey
.23	الاستبانه البريدية	Mailed Questionnaire
.24	المقابلة الوجاهية	Face – To – Face Interview
.25	اللقاء العام	General Meeting Technique
.26	مجموعة البؤرة	Focus Group Technique
.27	العصف الذهني	Brainstorming
.28	الملاحظة	Observation
.29	المعايشة	Living
.30	ورش العمل	Workshops
.31	تحليل محتوى	Content Analysis
.32	دراسة حالة	Case Study
.33	الوصف الوظيفي	Job Description
.34	بناء الإطار المرجعي	Establishing Term of Reference (ETR)
.35	كتابة الحقيبة التعليمية	Writing The Teaching Package (WTP)
.36	أساليب التعليم	Teaching Techniques
.37	جلسة تعليمية	Teaching Session (TI)
.38	محدد الحاجات من داخل إدارة التعليم	Internal Needs Assessor (INA)
.39	محدد الحاجات من خارج إدارة التعليم	External Needs Assessor (ENA)
.40	تحديد الأهداف التعليمية	Defining Teaching Objectives (DTO)
.41	نظام الحصص التعليمية	Teaching Sessions System (TSS)
.42	اختبار الحقيبة التعليمية	Testing The Teaching Package (TTP)

الرقم	المصطلح بالعربية	ما يقابله بالأجنبية
.43	تطبيق الحقيبة التعليمية	Implementing The Teaching Package (ITP)
.44	الفئة المستهدفة	Target Group
.45	خصائص الطلاب	Students Characteristics
.46	عنوان الحقيبة	Package Title
.47	مكونات	Components
.48	عناصر	Elements
.49	ترويسة	Heading
.50	متطلبات مسبقة	Pre-requisite
.51	نظام التقويم	Evaluation System
.52	المرفقات	Attachments
.53	عنوان الحصة	Session Title
.54	رقم الحصة	Session Serial No.
.55	مدة الجلسة	Session Duration
.56	أهداف الجلسة	Session Objectives
.57	الإجراءات	Procedures
.58	المواد اللازمة	Needed Material
.59	أبرز المحاور	Key points
.60	تقويم الجلسة	Session Evaluation
.61	المهارات الاتصالية	Communication Skills
.62	مساعد معلم	Co-trainer
.63	الأدوار	Roles
.64	منهجية التعليمي	Teaching Methodology
.65	الأهداف السلوكية	Behavioral Objectives
.66	تقويم البرنامج	Program Evaluation

.67	تقويم الأثر	Impact Evaluation
.68	تقويم الأداء	Performance Evaluation
.69	التغذية الراجعة	Feedback
.70	رصد التوقعات	Expectations Reflection
.71	الافتتاح	Opening Ceremony
.72	كسر الجمود	Ice Breaking

وثائق سيناريو لعب أدوار

إذا ما قرر المعلم استخدام طريقة لعب الأدوار في برنامجه التعليمي؛ فإن عليه تجهيز وثائق "السيناريو" والذي يتضمن مسمى الأدوار ومضامينها ؛ أما عن تصنيفات لعب الأدوار فهي متعددة ؛ وتجدر الإشارة إلى أن بناء هذا النوع من المواد والوثائق التعليمية يستلزم من المعلم تخيل المواقف الحياتية المختلفة، ومن ثم بناء حيثيات الدور الواحد في ضوء ذلك. وقد يتضمن لعب الأدوار موقفين يمثل الموقف الأول جانبا" سلبيا" والثاني جانبا" إيجابيا".

وقد يتطلب الأمر من المعلم إعداد قائمة اسئلة، تذيل بوثيقة "سيناريو" لعب الدور أو قد يصممها بشكل منفصل، ويوزعها على الطلاب لاستخدامها في رصد لعب الدور.

لعب الأدوار يقرب إلى النفوس محتوى التعلم بطريقة محببة



مجموعة من الطالبات يستمعن إلى

سيناريو لعب أدوار

سـنياريـو المقـابلـة الأولـى

بينما المرأة الريفية تطحن الذرة على الرحى، وهي جالسة على الأرض، يدخل عليها شخص يرتدي بدله يحمل أوراقا" كثيرة وقلما ويقف قائلا":

الزائر: أنا موظف رسمي وأريد أن أسألك بعض الأسئلة.

المرأة: "صمت".

الزائر: ما اسمك وكم افراد أسرتك؟ وكم يبلغ دخل زوجك؟ وكم دجاجة عندك؟

(يقف قليلا" بعد كل سؤال دون أن يتلقى أي إجابة).

الزائر: يكرر كم دجاجة عندك؟.

المرأة: بالأمس بعت دجاجتين.

الزائر: وكم تبقى لديك؟

المرأة: حسنا" .. كان عندي خمس بالأمس أما اليوم فعندي ثلاث فقط.

الزائر: حسنا" هذا يعني أنك تملكين أربع دجاجات في المتوسط "يكتب هذه المعلومة" بعد إلقاء نظره عابرة على المحصول المزروع؟

الزائر: الذرة المزروعة بالحقل تبدو غير ناجحة، هل هذا بسبب الآفات؟

المرأة: نعم.

الزائر: أريد كرسيا" لأجلس عليه.

المرأة: ليس عندي كرسي.

"الإجابة أغضبت الزائر فاضطرت المرأة للوقوف قائلة: سأبحث لك عن كرسي من عند الجيران "تخرج وتعود بعد فترة حاملة كرسيا".

الزائر يجلس على الكرسي واضعا" رجلا على الأخرى وينظر إلى أحد الجيران الذي جاء مستطلعا".

"وأنت يا هذا ماذا تفعل هنا؟ فأنا لن أجري معك مقابلة اليوم أنت الآخر "يذهب الجار غاضبا".

الزائر: مخاطبا" المرأة الجالسة على الأرض مرة أخرى: ماذا تعملين؟ هل لديك وظيفة؟

المرأة: لا .. أنا فقط اطبخ، أغسل الأواني والملابس، انظف البيت، أحضر الماء والحطب، أذهب إلى السوق كي أتسوق وأقوم بمكافحة الآفات في موسم الزراعة.

الزائر: هذا يعني أنك لا تعملين "يسجل هذه المعلومة" ويضيف قائلا": هذه كل ما أود الحصول عليه منك، وإن أردت الاستفسار عن أي شيء آخر سآتي ثانية وانصرف.

الأسئلة والمناقشة:

1. اثناء المقابلة أظهر الزائر بعض التصرفات التي اثرت بشكل مباشر على سيرها.

* ما هي هذه التصرفات؟ وكيف اثرت على سير ونتائج المقابلة؟

2. اغفل الزائر بعض الأشياء الأساسية التي تراعى في مثل هذه المقابلات.

* ما هي هذه الأشياء وإلى أي مدى اثرت على سير ونتيجة المقابلة؟

3. هل كانت اسئلة الزائر فعالة؟ ما هي جوانب القصور فيها؟ وما تأثير ذلك على نتيجة المقابلة؟

سـنياريـو المقـابلـة الثانية

امرأة ريفية جالسة على الأرض تطحن ذرة على الرحى ؛ ياتيها زائر، الزائر لا يلبس بدله ولا يحمل سوى نوته صغيرة وقلم.

الزائر: "السلام عليكم ورحمة اللـه وبركاته" أن اسمي حسين من وحدة التنمية الريفية، نحن ننفذ البرنامج السنوي في القرية.

نحن لدينا الرغبة في التعرف والاستعلام عنكم معا" بشكل افضل. هل لديك مانع في الحديث معي لبعض الوقت؟ يمكنني أن أعمل في أي وقت آخر إذا كان هذا الوقت غير مناسب لأي سبب من الأسباب.

المرأة: لا مانع ابدا" .. لا شك أنك تحتاج كرسيا" للجلوس عليه؟

الزائر: لا... لا... أنا سأجلس على الأرض، "يجلس"، هل لديك مانع في أن أسجل بعض البيانات في هذه النوتة حتى لا أنساها فيما بعد؟

المرأة: المحصول لم يكن جيدا.

الزائر: وما هو السبب في رأيك؟

المرأة: السبب هو عدم توفر مبيدات الآفات.

الزائر: هل تواجهكم هذه المشكلة كل عام؟

المرأة: لا ... هذا العام فقط لم نتمكن من الحصول على المبيدات، في وقت الزراعة كان زوجي مريضا" ؛ فاضطررت للبقاء بالمنزل كي أرعاه، ومن ثم لم أتمكن من الذهاب إلى المدينة للحصول على المبيدات.

الزائر: أنا آسف لأن زوجك كان مريضا" ، أتمنى أن يكون قد بلغ الصحة حاليا"؟

المرأة: الحمد لله قد بلغ تمام الصحة، وهو الان يعمل في حقلنا الآخر على ضفة النهر.

الزائر هل تمارسين أي نوع من التجارة في السوق؟ ماذا تبيعين؟

المرأة: ابيع الدجاج والبيض.

الزائر: كم مرة في الأسبوع تذهبين على السوق؟

المرأة: حسنا.. أنا أذهب لسوق قرية عمر يومي الاثنين والخميس، وإلى سوق قرية المنصورة يوم السبت.

الزائر: من مرة في الأسبوع تبيعين الدجاج؟

المرأة: لقد بعت دجاجتين يوم أمس، لكنها كانت الأولى منذ عدة أشهر.

الزائر: ماذا تبيعين غير الدجاج؟

المرأة: عندما أضطر فإنني ابيع شيئا" من الحلي الذهبية التي أهدتني إياها أمي.

الزائر: لا شك أن ظروفا صعبة هي التي تجعلك تلجئين إلى ذلك، هل لديك مانع في أن أسألك عن الظروف التي اضطرتك لبيع شيء من هذه الحلي؟

المرأة: لقد كلفنا بناء بيتنا الجديد الكثير من الأموال.

الزائر: بناء منزل جديد أمر مكلف هذه الأيام.. لا شك أنك فرحت كثيرا"عندما وفقت في بيع الدجاج أمس؟

المرأة: نعم .. كل الأشياء التي تدر دخلا" تشكل دعما" قويا" للأسر في القرية لمواجهة أعباء الحياة اليومية.. أنا آمل في بناء قفص آخر أكبر من هذا لأزيد من دخلي ودخل اسرتي.

الزائر: الكثير من نساء القرية تحدثن إلي عن رغبتهم في إقامة مشروعات لزيادة الدخل، وأنا أرى أن نجتمع كلنا غدا لنناقش هذا الموضوع؟

المرأة: هذا كلام معقول، وأنا أقترح ان يكون هذا الاجتماع في المساء، وإن شاء اللـه سأدعو كل جاراتي لحضور الاجتماع.

الزائر: عظيم ... أنا أتوقع حضورك الاجتماع مساء الغد إن شاء الـلـه، أشكرك كثيرا" على المعلومات القيمة التي تفضلت علي بها، واستودعك الـلـه وإلى اللقاء مساء الغد.

المرأة: أستودعك الـلـه.

الأسئلة والمناقشة:

1. أثناء المقابلة أظهر الزائر بعض التصرفات التي اثرت بشكل مباشر على سيرها.

* ما هي هذه التصرفات ؟ وكيف اثرت على سير ونتائج المقابلة ؟

2. التزم الزائر ببعض الأشياء الأساسية التي يجب ان تراعي في مثل هذه المقابلات.

* ما هي هذه الأشياء وإلى أي مدى اثرت على سير ونتيجة المقابلة ؟

3. اسئلة الزائر هل كانت فعالة؟ ما هي جوانب الفعالية فيها؟ ما تاثير ذلك على نتيجة المقابلة؟

شجع على "الفدبكة" بعد لعب الأدوار مباشرة

البرنامج التعليمي حول البحث السريع بالمشاركة

أسلوب البحوث التقليدي	اسلوب البحوث بالمشاركة

البرنامج التعليمي حول سياسات التنمية

التعليق على رسوم متضادة

بوجود دليل اسئلة مقترحة

في هاتين الصورتين نرى المزارعين يبيعان الذرة في موسم الحصاد بأسعار منخفضة ثم نراهما في موسم الزراعة يشتريان الذرة باسعار مرتفعة جدا":

أسئلة مقترحة للمناقشة:

أ. ما الذي تراه يحدث في كل صورة من الصورتين؟

ب. لماذا يحدث ما تراه؟

ج. من الذي يستفيد ؟ هل من المستحسن أن تستفيد مجموعة قليلة من الناس فقط؟

د. هل يحدث مثل هذا في مجتمعنا؟ كيف يحدث؟

ه. ما الذي نستطيع فعله معا" كي نضع حدا" لهذا الاستغلال؟

او : ماذا نستطيع أن نفعل كمجموعة من أجل تخزين غذائنا؟

البرنامج التعليمي حول العمل في مجموعات

مداخل التدريس والتعليم

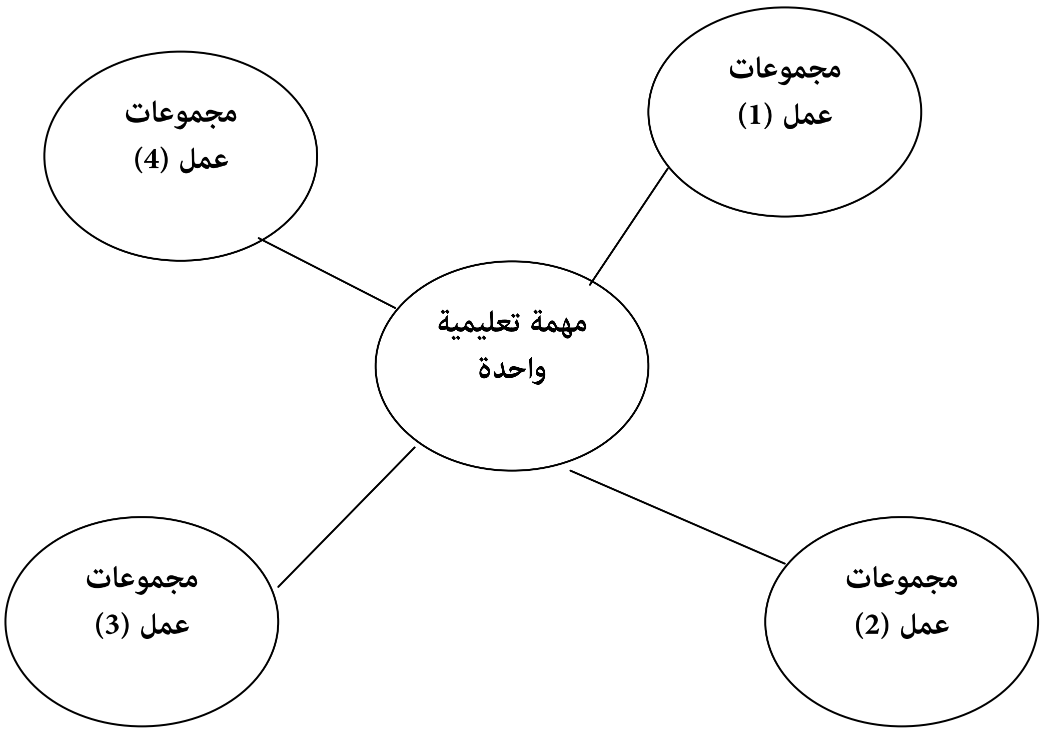
أسلوب التخزين المعلوماتي	أسلوب طرح المشكلات

البرنامج التعليمي حول سياسات التنمية

مدخل الرعاية	مدخل الاعتماد على الذات

صحيفة مهمة واحدة متشابهة لكل المجموعات

يعمد المعلم إلى إعداد هذا النوع من المواد التعليمية، عندما يريد من أكثر من مجموعة العمل، على مهمة واحدة متشابهة، أي أن جميع المجموعات الفرعية، تعمل في الوقت نفسه على مهمة من النوع نفسه.الشكل التالي يوضح ذلك.

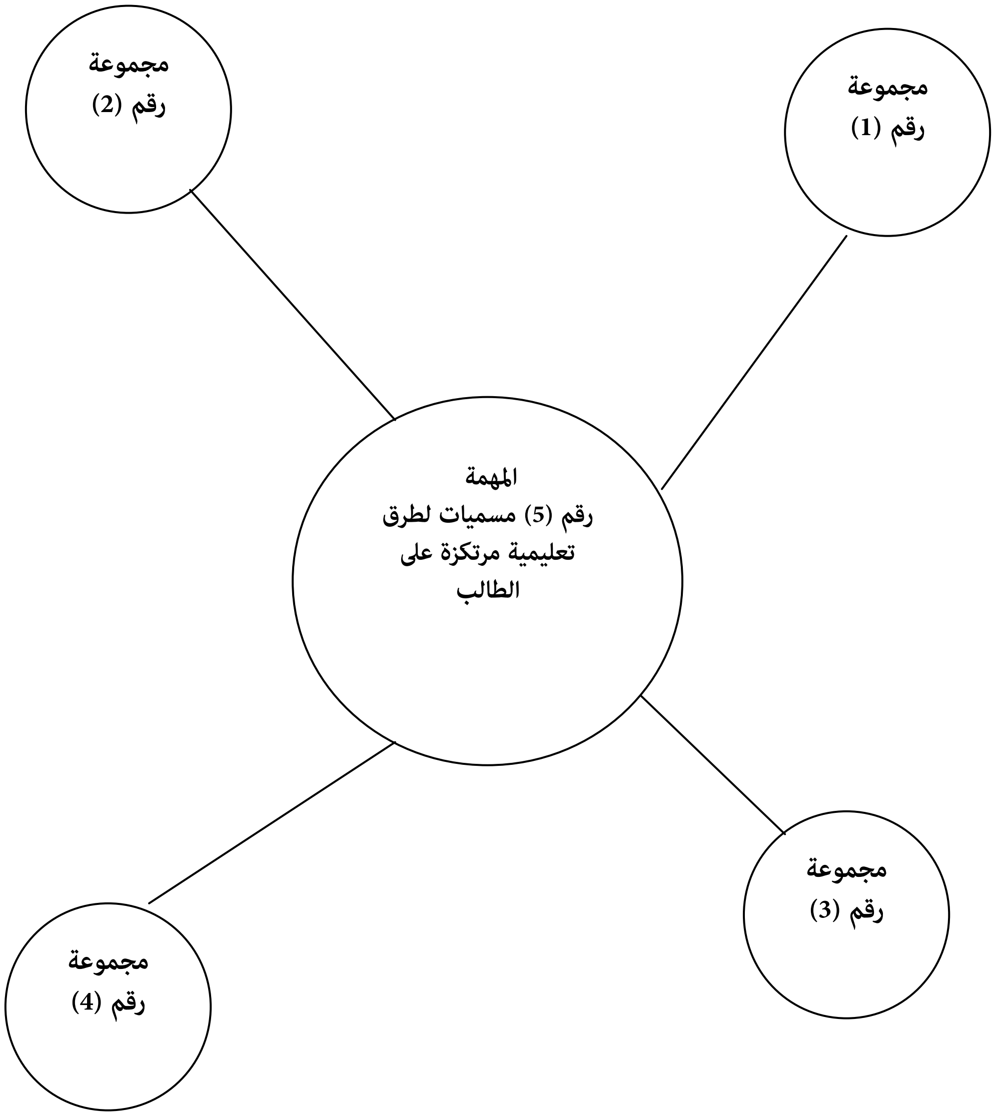


تطوير أداة تقويمية

مهمة مجموعات عمل

سوف تجلسون في مجموعات لأداء المهمة التالية:

1. اختيار ميسر وموثق وعارض,
2. استعراض أهم العناصر التي يصار إلى تقويمها في البرنامج التعليمي.
3. اختيار أحد هذه العناصر.
4. مناقشة المحاور المختلفة لعنصر واعتماده بشكل نهائي.
5. يرجى عمل الآتي بخصوص العنصر الذي جرى اعتماده:
   - أ. اختيار أداة تقويمية لهذا العنصر.
   - ب. تطوير أداة تقويمية لهذا العنصر.
   - ت. تسمية المرحلة التي يستخدم فيها.
   - ث. تحديد مزايا وعيوب هذه الأداة التقويمية.


مجموعة
رقم (2)
مجموعة
رقم (1)
المهمة
رقم (5) مسميات لطرق
تعليمية مرتكزة على
الطالب
مجموعة
رقم (3)
مجموعة
رقم (4)

شفافية ذات محتوى

هذا النوع من المواد التعليمية، هو في الأصل مواد تعليمية ورقية، ولكن ينقله المعلم من على الورق إلى شفافية "بلاستيكية" لعرضها واستخدامها في التوضيح، ومن ثم يصار إلى تصويرها واستنساخ نسخ ورقية للتوزيع على الطلاب.

وتجدر الإشارة إلى ضرورة تصميم الشفافية بشكل جيد، وتجنب تضخيم المحتوى، وعرضها حسب أصول العرض الجيد نقطة تلو نقطة مع الشرح والمناقشة.

أنظر المرفقات كنماذج على شفافية ذات محتوى (كلام)، ونموذج على شفافية ذات محتوى (رسم).

استخدام "الشفافيات" يستلزم مهارات خاصة، تجنب عرض الشفافيات المتواصل واحرص على أن لا تفقد تواصلك مع الجمهور أثناء عرضها.

العناصر المشتركة في محتوى مطويات البرامج التعليمية

1. عنوان إدارة التعليم.
2. خارطة بالموقع.
3. عنوان البرنامج التعليمي .
4. مقدمة مختصرة.
5. الأهداف .
6. الفئة المستهدفة.
7. المفردات(المحتوى)التعليمي.
8. طرق التعليم .
9. مدة البرنامج.
10. تاريخ الانعقاد.
11. رسوم المشاركة.
12. مكان الانعقاد.
13. أية معلومات أخرى مفيدة؛ مثلا" مع من يتم الاتصال للاستفسار.

أدله للزيارات الميدانية

يقسم هذا النوع من المواد التعليمية إلى نوعين رئيسين:

النوع الأول: أدلة زيارات ميدانية للمعلم	و	النوع الثاني: أدلة زيارات ميدانية للمتعلم

أما النوع الأول فيتضمن ما على المعلم عمله، أو مراعاته، أو الانتباه إليه قبل وإثناء، وبعد الزيارة. أما النوع الثاني فيتضمن ما على المتعلم عمله، أو مراعاته، أو الانتباه إليه قبل وإثناء، وبعد الزيارة.

وتجد الإشارة على ان غرض النوعين المذكورين في النهاية هو استثمار الزيارة الميدانية لتحقيق الأهداف التعليمية المنشودة.

الزيارة الميدانية آلية فاعلة لكسر الجمود والتعارف وربط النظرية بالتطبيق



طالبات نفذن زيارة ميدانية مستخدمات

دليل زيارة ميدانية

قائمة أسئلة مقترح توجيهها للقائمين على المؤسسة

1. كيف بدأت لديكم فكرة قيام المؤسسة ؟
2. هل الفكرة من داخل المجتمع أم من خارجة ؟
3. هل قمتم بجمع البيانات والمعلومات التي تخدم أغراض المؤسسة ؟
4. ما هي أهداف هذه المؤسسة ؟
5. كم مضى على تأسيسكم لها؟
6. هل عدلتم في الأهداف بعد فترة ؟
7. ما هي الوسائل التي تستخدمونها لتحقيق الأهداف ؟
8. هل لكم فروع أو مواقع أخرى ؟
9. هل القائمون على المؤسسة من ذوي الاهتمام والاختصاص بأهداف المؤسسة ؟
10. ما هي الفئات المستهدفة لنشاطاتكم ؟
11. كم عدد المستفيدين ؟
12. ما هي مصادر تمويل المؤسسة ؟
13. هل هناك مطبوعات يمكن أن نطلع عليها ؟
14. كيف تقومون عملكم ؟
15. ما هي طبيعة الجهاز العامل في المؤسسة ؟
16. ما هي علاقة المؤسسة بالمؤسسات ذات الأهداف المشتركة ؟
17. ما هي علاقة المؤسسة بالمؤسسات الحكومية العاملة في المجال نفسه ؟

18. ما هي علاقة المؤسسة بالمؤسسات الإقليمية العاملة في المجال نفسه ؟
19. ما هي علاقة المؤسسة بالمؤسسات الدولية العاملة في المجال نفسه؟
20. هل لديكم مشاريع مشتركة ؟
21. هل هناك لجان تنسيق وتعاون مع مؤسسات شبيهة ؟
22. أية أسئلة أخرى.

أسئلة مقترحة خلال الزيارة

إلى مؤسسة تقرض نساء

1. ما هي معايير التأهيل ؟
2. ما هي شروط الإقراض؟ (بالدرجة الأولى/ سعر الفائدة)؟
3. أنواع المشاريع (خدمية، سياحية، تجارية) ؟ وهل هي مشاريع جديدة أم قائمة؟
4. هل هي مشاريع غير رسمية ؟
5. ما هو حجم تمويل المشروعات ؟
6. ما هو حجم محفظة الإقراض الحالية ؟
7. هل قمتم بتنفيذ مشاريع في المناطق الريفية والنائية؟، وما مدى النجاح الذي تم تحقيقه ؟
8. هل تفضلون تمويل المشاريع في المناطق الحضرية أم الريفية، ولماذا؟

أسئلة مقترحة خلال الزيارة

إلى صندوق تنموي

1. ما هي معايير التأهيل للمشاريع، المستفيدون "جماعات/أفراد".

أنواعها (هل هي مشاريع جديدة أم قائمة) ؟

2. ما هي شروط الإقراض ؟ (سعر الفائدة، مدة القرض، فترة السماح، الضمانات، سقف القرض).
3. ما هو حجم التمويل المقدم لكل قطاع ؟
4. ما هي فرص العمل الناتجة عن تمويل كل قطاع ؟
5. ما هي مصادر تمويل الصندوق ؟
6. ما هو حجم محفظة الإقراض الحالية للصندوق ؟
7. بالنسبة للإقراض المباشر وغير المباشر
   - ما هي نسبة التسديد ؟
   - ما هي نسبة المشاريع القائمة ؟
8. ما هي الخدمات الفنية التي يقدمها الصندوق ؟
9. هل يقوم الصندوق بتقديم خدمات الاستشارة للمشاريع بعد التمويل.
10. الخطط المستقبلية.

إرشادات للمعلم حول

الزيارة الميدانية لهيئة تنموية

1. الزيارة عنصر ومكون أساسي من مكونات البرنامج التعليمي.
2. حاول – ما أمكن – إشراك الطلاب في تقرير نوع الهيئة المراد زيارتها لتلبية رغبات أكبر عدد ممكن منهم.
3. يجب أن يشعر الطلاب بأن الهيئة المنوي زيارتها مفيدة لهم.
4. زود إدارة التعليم بالمعلومات التالية من أجل إجراء اللازم:-

أ. اسم الهيئة.

ب. موقع الهيئة.

ج. موقع الزيارة.

د. تاريخ تنفيذ الزيارة.

ه. عدد الطلاب.

و. خدمات النقل المطلوبة.

ز. خدمات الطعام المطلوبة (إن لزم وحسب البرنامج).

5. عندما تزود إدارة التعليم بهذه المعلومات لا تنس أن تتابع وبشكل مستمر ما أنجزته إدارة التعليم.
6. شجع الطلاب على بناء قواعد وشروط السلوك الخاصة بالزيارة الميدانية بأنفسهم وقدم لهم بعض الأفكار المساعدة.
7. ناقش مع الطلاب آلية توثيق ملاحظاتهم.
8. إذا وجدت حاجة لتوزيع الطلاب إلى مجموعات فافعل ذلك، ويقترح بهذا الخصوص توزيع الطلاب إلى المجموعات التالية:

أ. المجموعة التي ستسأل عن كيف جمعت الهيئة المعلومات والبيانات؟

ب. المجموعة التي ستسأل عن كيف تمويل الهيئة ؟

ج. المجموعة التي ستسأل عن تقويم الهيئة لعملها ؟

د. أية مجموعات أخرى مقترحة.

9. مع الطلاب حاول أن تجهز برنامج الزيارة، وزود الطلاب بنسخ منه للالتزام به.

10. أعط الطلاب لمحة عن طبيعة المشروع المنوي زيارته.

11. احرص على ملازمة الطلاب أثناء الزيارة.

12. اطلب إلى الطلاب إعداد اسئلة مسبقة عن المشروع الذي سيتم زيارته.

13. نسق مع الطلاب على قيام أحدهم بتقديم الشكر والتقدير للهيئة مع نهاية الزيارة.

14. وضح للطلاب مسبقا" نوع التغذية الراجعة المطلوبة إليهم بعد الزيارة.

مثال:

- تقرير فردي.
- تقرير زوجي.
- تقرير مجموعات.
- تقرير جماعة التعليم كاملة ...الخ.
- مناقشة مفتوحة.

صحائف تعارف الطلاب إلى بعضهم

يقوم المعلم بإعداد وتصميم صحائف تعارف الطلاب إلى بعضهم، لاستخدامها مع تقدم البرنامج التعليمي تدريجيا" وذلك من باب أنه يجب أن لا يركن المعلم إلى أنشطة التعارف اللفظية التقليدية فقط. وتحتاج صحائف التعارف على تصميم وإعداد جيد مع تنويع في أشكالها بصورة مستمرة، وعلى المعلم أن يشرح للطلاب اسلوب استخدامها لتحقيق الهدف المرجو منها.

وتجدر الإشارة إلى ضرورة تجنب المدرب تضمين الصحائف أية اسئلة أو موضوعات يمكن أن تخدش الشعور والإحساس والأخلاق العامة، واختيار الوقت المناسب لإدخال نشاط صحائف التعارف.

انظر المرفقات كنماذج على صحائف تعارف الطلاب إلى بعضهم

تحقيق التعارف بين الطلاب من مسؤولية المعلم ويلزمه لذلك

مهارة واتجاه وانشطة مدروسة تكفل ذلك



طلاب يستخدمون صحائف التعارف

ضمن نشاط تعارفي موجه

نمـــوذج تعـــارف

اختر وبسرعة أحد الطلاب وحاول جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عنه، وبعد أن تنتهي استشره حول:

إما أن تعرض عليه كل شيء –أو أن تعرض عليه بعض الأشياء – أو أن لا تعرض عليه شيئا".

والآن أسأل عن ما يلي:

- الاسم:________________________________
- الوظيفة:________________________________
- المؤهل العلمي:________________________________
- العمر:________________________________
- الحالة الاجتماعية:________________________________
- عدد أفراد الأسرة:________________________________
- اللون المفضل:________________________________
- اليوم المفضل:________________________________
- الشهر المفضل:________________________________
- أي فصول السنة تحب:____________________ ________
- الهوايات التي تمارس:________________________________

نمـــوذج تعـــارف

اختاري لك شريكة واحصلي منها على إجابات سريعة، لا تجبريها على الإجابة عما لا تريد.(تذكري بأن السرعة مطلوبة):

1. اسمها:
2. كم مضى من عمرها:
3. البلد الذي تحب السفر إليه:
4. البلد الذي ترغب العيش فيه:
5. لونها المفضل:
6. أكلتها المفضلة:
7. اكثر شيء تحب أن تجده دائما" في الثلاجة عند فتحها:
8. شيء مادي فقدته في السنة الماضية:
9. ضعي دائرة حول الأشياء التي تخاف منها: الرعد، الوحدة، المشي فوق جسر مرتفع، الصعود على المرتفعات، الصعود بالمصعد، سرعة السيارات، الكهرباء، السفر بالطائرة، حماتها، الاختبارات، العمليات الجراحية، اللصوص، الموت، الأفعى.
10. أكثر شيء تمنت أن لا تكون قد فعلته لو عادت إلى الوراء ثلاث سنوات ؟
11. هل تتضايق فيما لو طلبت إليها زميلتها إعارتها شيئا" خاصا" جدا؟
12. أكثر شيء تحبه في نفسها ؟
13. وأكثر شيء تبغضه في نفسها ؟
14. هل لديها شعور بأنها هي الأفضل في العمل من غيرها ؟

15. شيء تود أن يبقى خالدا" عنها بعد رحليها –بعد عمر طويل- عن هذه الدنيا ؟
16. أكثر شيء تحاول تغييره في نفسها ولكن دون جدوى ؟
17. كم شخص تحدثت إليه هذا اليوم منذ أن أفاقت من النوم ؟
18. اسألي شريكتك فيما لو أعطيت (1000) دينار، فما هو أول شيء تفعله ؟

المهمة المستحيلة

يسكن في عمان	يتحدث أكثر من لغتين	اشول (يساري)	أكبر شخص في العيلة	رياضته المفضلة كرة القدم
يحب الطبخ	يقضي الكثير من الوقت على الإنترنت	درس خارج البلاد	يرتدي لون أحمر	زار الولايات المتحدة الأميركية
لم يدخن أبدا في حياته	يحمل شهادة في التربية الخاصة	عمل معلماً في محطات المعرفة	هوايته المفضلة الرسم	من هواياته الغناء في الحمام
قام يعمل تطوعي من قبل	كان يعمل مدرسا من قبل	حيوانه المفضل هو الفرس	أكلته المفضلة المنسف	مطربة المفضل كاظم الساهر

تقويم المستوى المعرفي الأساسي القبلي

تقدم هذه الوثيقة للطلاب قبل المباشرة بالتعليم، أو مع بداية التعليم، وتحتوى الوثيقة على أسئلة تصب في محتوى التعليم، وهذا النوع من الوثائق يقيس المخزون المعرفي (Knowledge) عند الطلاب، ويطلق البعض عليها لفظ (اختبار استباقي)، أو متطلب قبلي، ولكننا لا نفضل استخدام لفظ اختبار عند استخدام هذا النوع من المواد مع الكبار. وإذا لزم الأمر يمكن أن نطلق عليها أسم: متطلب قبلي يقوم بإعدادها المعلم أو المشرف العلمي على التعليم.

من فوائد هذا النوع من المواد التعليمية: أنه يعين المتعلم أو الطالب على قياس معرفته وتهيئة ذهنه وشد انتباهه. أما عن فوائدها للعمل فتفيد في أنها تزوده بمؤشر سريع عن المستوى المعرفي، وبالتالي تعديل وتكييف المادة والأنشطة التعليمية بما يتناسب ونتائج التقويم.



تقويم المستوى المعرفي الأساسي (قبلي)

تقـديــم

هذا ليس اختبارا" بأي حال. إن الفكرة من وراء ذلك هو مساعدتكم على التهيئة والإعداد لدخول برنامج طرق التعليم، نرجو أن تجيبوا عن الأسئلة التي تعرفونها. إن بإمكانكم الاحتفاظ بورقة الأسئلة لحين الانتهاء من البرنامج، ثم محاولة الإجابة عن نفس الأسئلة، أو بإمكانكم وضع رمز ما على الورقة وتسليمها للميسر بعد الانتهاء من ذلك للحصول على تغذية راجعة. إن بإمكانكم فعل ذلك إذا كنتم لا ترغبون بتثبيت الأسماء على أنموذج الأسئلة.

مرة أخرى أود أن أذكركم بأن هذا التقويم ليس الهدف منه اختباركم، وأرجو أن لا يذكركم بفترات الدراسة الرسمية حول الاختبارات.

مع أطيب التمنيات

السؤال الأول:

قدم تعريفات مختصرة للمصطلحات المركزية التالية:

1. تقويم.

2. متابعة.

3. أداة تقويم .

4. حصة تعليمية.

السؤال الثاني:

أ. اكتب (5) أدوات تقويـم (Tools) تصلح لاستخدامها فـي تقويـم حصص تعليمية؟.

-

-

-

-

-

ب. اكتب (5) أدوات تقويم تصلح لاستخدامها في تقويم البرنامج التعليمي..

-

-

-

-

-

ج. اكتب (5) أدوات تقويم تصلح لاستخدامها في تقويم الأثر التعليمي.

-

-

-

-

-

السؤال الثالث:

1. عدد (5) مجالات يمكن تقويمها خلال البرنامج التعليمي.

-
-
-
-
-

2. عدد (5) شروط من شروط الأهداف التعليمية.

-
-
-
-
-

3. عدد أسماء (5) خصائص فنية للمقوم الفعال.

-
-
-
-
-

السؤال الرابع:

قارن بين المتابعة والتقويم حسب جدول المقارنة التالي:

أوجه المقارنة	**المتابعة**	**التقويم**
الأهداف المرجوة		
الأدوات المستخدمة		
التوقيت		
حدود المسؤولية		
مؤهلات الكادر العامل		
نوع التقويم المطلوب		



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال
2- المناقشة
3- الحوار
4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم
6- حل المشكلات
7- المهمات
8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات
10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل
12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب
14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف
16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات
18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط
20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم
22- الحالات الدراسية

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محمد

ISBN:978-9957-02-272-3

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان. ١١٩٤١- الأردن

Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

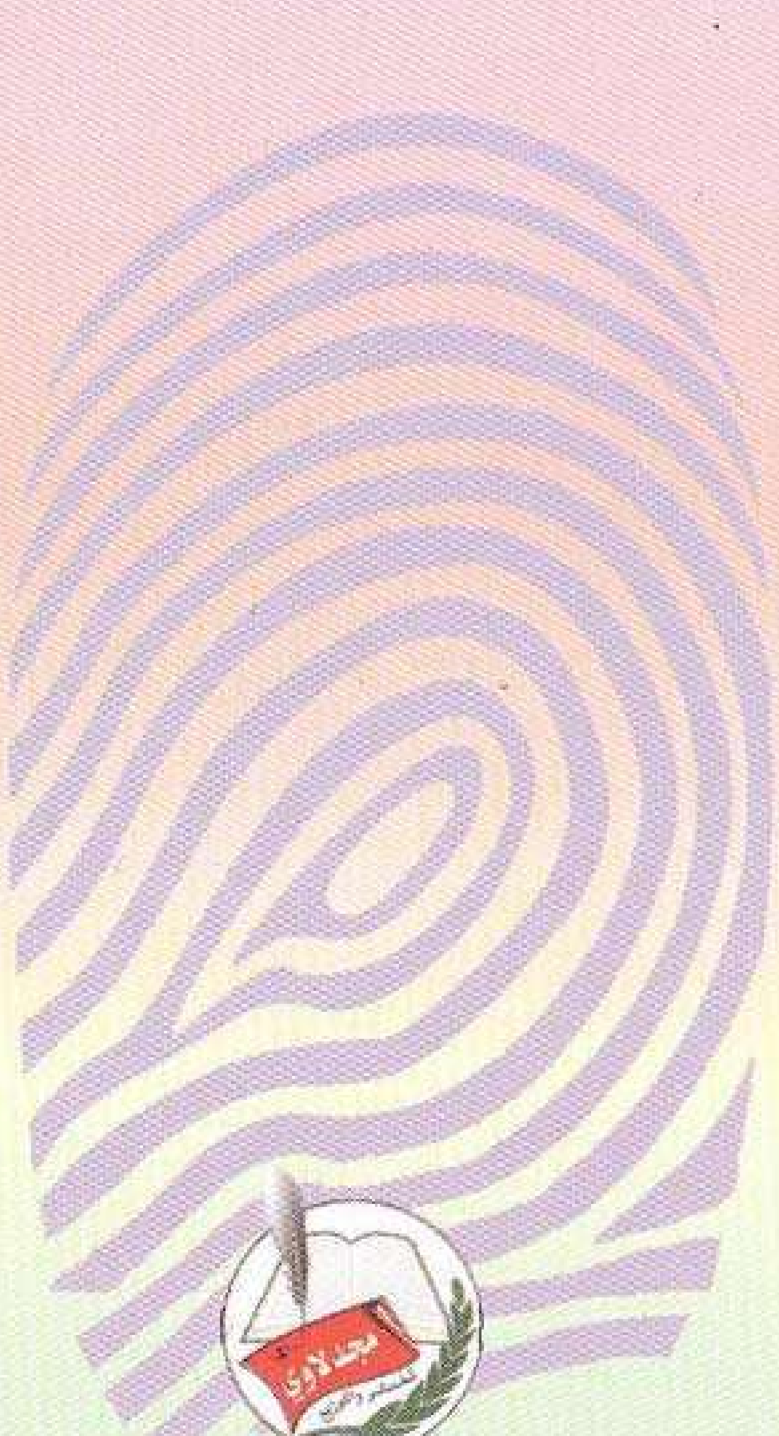
E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

(7)

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

طرائق التدريس



الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسـين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

طرائق التدريس

الطبعة الأولى

1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)

رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-277-8 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص. ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الأردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

www.majdalawibooks.com
E-mail: customer@majdalawibooks.com

الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبر بالضرورة عن وجهة نظر الدار الناشره.

فهرس المحتويات

مقـدمـة الـرزمة

تتعرض الرزمة السابقة إلى واحدة من أهم كفايات المعلم وهي كفية طرق التدريس التي تعد بحق أم الكفايات التدريسية نظراً لما تتضمنه هذه الكفاية من معارف ومهارات متعددة.

إن امتلاك المعلم للمهارات المختلفة ضمن كفاية طرق التدريس تعد من الأولويات المطلوبة من إدارات التدريب في العالم العربي وينبغي أن تحظى هذه الكفاية بنصيب كبير من برامج التدريب الموجهة للمعلمين.

وتجدر الإشارة إلى أن من أبرز المشكلات التي يعاني منها التعليم في العالم العربي هي ضعف مستوى كفاية طرق التدريس لدى المعلمين على اختلاف تخصصاتهم، ويعود ذلك لعدة أسباب منها تعيين الأشخاص الذين يتخرجون من الكليات والجامعات دون تعريضهم لبرامج تدريبية حول طرق التدريس فمثلاً لا يكفي أن نعين معلم حامل لدرجة البكالوريوس في اللغة العربية أو العلوم أو غيرها لمجرد أنه يحمل درجة علمية فالدرجة العلمية في تخصص ما هي شيء والتدريس هو شيء آخر يتطلب مهارات مختلفة ومتنوعة وعلى رأسها مهارة انتقاء واستخدام الطرق التدريسية.

تحاول هذه الرزمة أن تضع بين أيدي المعلمين الأكارم مجموعة من المعلومات والمعارف والمهارات المتعلقة بطرائق التدريس وتصنيفاتها هذا ويعكف المؤلف حالياً على انتاج الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تتضمن (22) رزمة تختص كل رزمة بنوع من الطرائق والتي منها الطرق المرتكزة على السؤال، وطريقة المشروع، وحل المشكلات، والطرق الإبداعية في التدريس وطرق العرض، والعمل في مجموعات وغيرها.

نرجوه تعالى أن يوفقنا جميعاً لخدمة طلاب وطالبات أمتنا العربية.

و اللـه من وراء القصد

المؤلف

حسين حسنين

الـفـصـل الأول

استبانة تقييم المستوى المعرفي الأساسي للمعلمين
في إطار طرائق التدريس

الطريقة أساس

تقديم

إن غرض هذا التقويم هو مساعدة المعلم على التهيئة والإعداد للدخول إلى وحدة طرق التدريس. نرجو أن تجيبوا على الأسئلة التي تعرفونها. أن بإمكانكم الاحتفاظ بورقة الأسئلة لحين الانتهاء من البرنامج ، ثم محاولة الإجابة على نفس الأسئلة ، أو بإمكانكم وضع رمز ما على الورقة وتسليمها للميسر بعد الانتهاء من ذلك للحصول على تغذية راجعة. ان بإمكانكم فعل ذلك إذا كنتم لا ترغبون بتثبيت الأسماء على أنموذج الأسئلة.

مرة أخرى أود أن أذكركم ان هذا التقييم ليس بغرض اختباركم ، وأرجو أن لا يذكركم ذلك بفترات الدراسة الرسمية حول الاختبارات.

مع أطيب التمنيات

السؤال الأول:

قدم تعريفات مختصرة للمفاهيم المركزية التالية:-

1. **الطريقة التعليمية:**

2. **مهارة:**

3. **النقطة الموحلة:**

4. **هدف تعليمي:**

السؤال الثاني:

■ اكتب خمسة افعال يمكن استخدامها في بناء أهداف تعليمية على المستوى المعرفي والقدرات الذهنية.

-
-
-
-
-

■ اكتب خمسة افعال يمكن استخدامها في بناء أهداف تعليمية على المستوى الحركي والمهاراتي.

-
-
-
-
-

■ اكتب خمسة افعال يمكن استخدامها في بناء أهداف تعليمية على مستوى الشعور والاتجاهات.

-
-
-
-
-

السؤال الثالث:

- عدد أسماء خمسة طرق من الطرق التدريسية المرتكزة على المعلم ؟

-
-
-
-
-

- عدد أسماء خمسة طرق من الطرق التدريسية التي يوجهها الطالب ؟

-
-
-
-
-

- عدد اسماء خمسة طرق من الطرق التدريسية التي يوجهها كل من المعلم والطالب ؟

-
-
-
-
-

السؤال الرابع:

ضع المرادف بالعربية مقابل المصطلح الاجنبي ، ثم مصطلح الاجنبية مقابل مصطلح العربية لكل من المصطلحات التالية:-:

المصطلح بالعربية	المصطلح الاجنبية	المصطلح بالاجنبية	المصطلح العربية
مسلاط		Logistics	
قوائم شطب		Perception	
معينات تدريب		Attention	
حلقة نقاش		Attitude	
معايير		Behavior	
انتقاء		Role	
نمط سلوكي		Components	
صانع مشاكل		Competency	
تقدمة		Facilitator	
تشويش		Learning	
تغذية راجعة		Teaching	
مطوية		Tool	
مهمة		Adult Learning	
الاستماع		Evaluation	
الانصات		Monitoring	
نتاجات		Appraisal	
منشطات		Assessment	
عصف ذهني		Vision	

احتياجات التعلم المتعلقة بطرائق التدريس

تمرين مواطن القوة والضعف

"أهــل مكــة ادرى بشعابهــا"

يتحرج بعض الناس تارة عندما يطلب اليهم الكشف عن ما لديهم من مواطن قد تتطلب تحسين المكونات المعرفية او المهاراية ، او الاتجاهاتية لادائهم الوظيفي ، مثلما قد نجد بعض الناس يتحرجون عند الطلب اليهم الكشف عن مواطن قوتهم خشية اتهامهم بالغرور تارة اخرى.

ان المعلم الفعال هو الذي يؤمن بمبدأ التعلم المستمر وعند ايمانه بذلك نجده يسعى دوماً للتبصر بمواطن قوته فيعززها ، وعن مواطن ضعفه فيقويها.

يستلزم هذا التمرين قسطاً وافيا من الصراحة والانفتاح على الذات ولهذا فقد صنفه محددي الاحتياجات التعليمية من بين اهم ادوات تحديد الاحتياجات التعليمية القائمة على ما يعرف بالتشخيص الذاتي .

والآن وقبل المباشرة باجراء التمرين حاول ان تتذكر ما يلي:

1- كن نفسك ،

2- وتذكر انك لست تحت أي نوع من الاختبارات، ان الغرض هو أن نتعلم من بعضنا البعض .

3- وتذكر أيضاً أننا نتحدث عن مواطن القوة والضعف فيما يتعلق تحديداً باستخدام الطرق التدريسية .

4- استعن بالجدول المرفق لرصد المطلوب.

ان مواطن قوتي في استخدام الطرق التدريسية تتمثل في :	ان مواطن ضعفي في استخدام الطرق التدريسية تتمثل في :

مثال على نتاج عمل معلمين في دورات سابقة على تمرين نقاط القوة والضعف

ان نقاط قوتي في الطرق هي :	ان نقاط ضعفي في الطرق هي :
- التعامل مع الطلاب	- تلافي وتلاشي الانتقادات
- التخصص في موضوع معين	- ضعف في الاساسيات الرياضية مما يؤدي بي الى شطب موضوعات او القفز عنها
- قوة الشخصية	- عدم التحضير
- المرونة	- صعوبة ارضاء جميع الاطراف في العملية التعليمية (الادارة + الطلاب)
- جذب الانتباه	- التعامل مع شرائح متباينة
- قوة في الاقناع	- تحديد الطرق المراد استخدامها
- استخدام المعينات	- الربط بين الطريقة والمحتوى
- جذب الانتباه	- صعوبة ايصال المعلومة
- تنشيط الطلاب	- استخدام الوسائل المعينة
- التطبيق العملي للمادة التعليمية	- استخدام الاسلوب المناسب للوصول الى الهدف
- احترام الآخرين	- استخدام الوسائل
- سرعة البديهة	- التأهيل الكامل
- التحضير الجيد	- عدم معرفتي بالطرق
- معرفتي بالطرق	- احتاج الى وقت طويل في الاعداد والتحضير
- تقبل المعلومات من الطلاب	- عدم الالتزام بالوقت
- صياغة الاسئلة	- تفقد الحضور والغياب
- التكيف	- تشعيب المواضيع
- تمثيل الادوار التعليمية	- عدم التحضير والاعداد المسبق
- الاثارة	- عدم الالمام بالطرق الحديثة
- توصيل المعلومات	- عدم القدرة على ضبط الطلاب
- اعطاء الحرية للآخرين	- التركيز على النظرية اكثر من العملية
	- الرد السلبي

الطرق التدريسية المستخدمة

تمرين

الرجاء كخطوة أولية وضع قائمة بمسميات الطرق التدريسية التي تستخدمونها على أن تكتب مسمى الطريقة كما تعرفها بدون تردد ، وبحيث تكتب الطريقة الواحدة على بطاقة منفصلة .

تذكر ان المطلوب هو الطرق التي استخدمتها فعلا

نتاج المسميات التي عصف بها المشاركون

حول مسميات الطرق التدريسية التي يستخدمونها

1- محاضرات / م 12
2- المناقشة / م 4
3- التعليم العملي / م 4
4- التعليم الميداني المنزلي
5- التعليم من خلال الملاحظة
6- ورشات العمل / م 3
7- عصف الأفكار / م 3
8- التطبيق للأداء
9- التعليم العملي الميداني / م 3
10- الحوار / م 3
11- طريقة الشرح / م 3
12- الخلاصة وتدوين المعلومات
13- تطبيقات عملية / م 4
14- مجموعات عمل / م 2
15- التعليم بالمشاركة / م 4
16- البحث بالمشاركة
17- التقدمات

م: مكرر ذكرها.

18- طريقة التعليم المعتمدة على المناقشة

19- شرح التطبيق بالأفلام

20- الندوة

طريقة الشرح من خلال محاضرة على رأس العمل ˙

22- اجراء التجارب

23- التعليم للمجتمعات المحلية

24- سؤال / جواب م2

25- Data Show

26- امثلة Examples

27- الشرح بوساطة المسلاط

28- التعليم الجماعي

29- التعليم الفردي

30- التعليم النظري بالمجسمات المشرحة

31- التعليم من خلال العمل او التطبيق

32- التعليم الميداني الصفي

33- التعليم المنزلي

34- التعليم الصفي

المسميات هنا كما جاءت من المعلمين حيث لم نجري عليها أي تعديل.

35- عرض افلام
36- ستخدام شفافيات
37- الاسئلة الشفوية
38- الاختبار السريع
39- التوجيه
40- الممارسة الفعلية امام المنصب للعمل
41- عمل امثلة
42- حلقات نقاش
43- عرض الوثائق والنماذج
44- التعليم الوجاهي
45- تبادل الافكار
46- الشرح والتوضيح
47- استخدام وسائل الايضاح والامثلة
48- السؤال المباشر
49- مجموعات العمل
50- الشرح عن طبيعة العمل
51- الاختبارات
52- تبسيط الموضوع



إشراك أهالي الطلاب في الأنشطة والفعاليات المدرسية يتطلب طرق وإبداعات من المعلمين وإدارات المدارس

طرق التدريس بين الماضي والحاضر
دراسة حالة

"من جهل الشيء عاداه"

دراســة حالــة

(المعلم الذي ينوع بطرائق التدريس)

السيد ياسر الميسر هو معلم عين منذ فترة في معهد تعليم المجتمع الريفي ، وقد عرف عنه قدرته وحماسه في العمل التعليمي الى جانب براعته في انتقاء الطرق التدريسية وتنويعه لها في البرامج التعليمية.

وكان السيد ياسر قد اعرض عن استخدام الطرق التدريسية التي يستخدمها اغلب المعلمين في المعهد الريفي مثل: المحاضرات النظرية والدروس التقليدية والتي كان يتكرر محتواها في كل مرة ، ويصف لنا السيد الميسر هذه الطرق بقوله انها طرق تبقى الطالب متلقياً (Receiver) ، وكاتبا ، ومستمعا طوال الوقت.

لقد كان السيد الميسر لا يكتفي بالقاء المحاضرات في الموضوعات التي تخصه بل كان يوظف الى جانب ذلك طرائق عديدة مثل : توزيع الطلاب الى مجموعات العمل الصغيرة ، ودراسات الحالة ، واعداد المشروعات ، وغيرها الى جانب استخدامه للعديد من المعينات التعليمية كالملصقات ، والشفافيات والشرائح، واشرطة (الفيديو) ، والمشاهدات ، وغيرها.

ورغم ان عددا كبيرا من الطلاب كانوا يقدرون عاليا قيمة هذه الطرائق الا ان البعض كان يشكو منها ، بحجة انها تضيف عليهم جهداً ، فالطرق الأخرى التي يستخدمها المعلمون لا تتطلب منهم سوى الاستماع والنسخ فقط ، اما طرق السيد الميسر فهي تحتاج الى حركة وتنقل وتوظيف جهود حسية وذهنية عديدة.

والى جانب ذلك تضايق بعض المعلمين من زميلهم السيد الميسر وباتوا يصفون طرقه بانها مضيعة للوقت ، وهدر للامكانات وزيادة في مصاريف المعهد.

المطلوب:

ان دراسة الحالة السابقة يمكن توظيفها لاجراء مقارنة بين طرق التدريس التقليدية وطرق التدريس الحديثة ، والآن حاول عمل مايلي:

1- اقرأ الجدول المرفق.
2- ركز على ما يعرف بعناصر المقارنة المرصودة في الجدول.
3- اضف عناصر جديدة للمقارنة.
4- قارن بكلمات مختصرة.

طــرق التدريس

مقارنة بين طرق التدريس بين الماضي والحاضر

في الحاضر	عناصر المقارنة	في الماضي
	تنوع الطرق المستخدمة في البرنامج الواحد	
	مدى استخدام المعينات التعليمية	
	الجهد المبذول من المعلم	
	الجهد المبذول من الطلاب	
	التكلفة المالية للطريقة	
	الوقت الذي تحتاجه الطرق	
	الجهة التي تحدد نوع الطريقة	
	سهولة اختيار الطرق	
	استراتيجية الطرق	
	نمط الاتصال الذي تفرضه الطرق	
	طبيعة المهمات المرتبطة بالطرق	
	سهولة ادارة الطرق	
	مصدر المعلومات	
	شد وتركيز انتباه الطلاب	
	مدى استخدام الحواس (للطلاب)	
	التفاعل مع الطريقة	
	مدى اظهار الفروق الفردية	
	التسهيلات المطلوبة للطرق	
	دور المعلم في الطريقة	
	مراعاة الفروق الفردية	
	الدراسة الذاتية	
	العلاقات	
	محاور تركيز الطرق	

التدريب على الطرق التدريسية

(المتطلبات القبلية ، الاثنائية والبعدية)



أنشطة الساحات المدرسية تساعد المعلم على توظيف طرائق تدريس مختلفة في الموقف التعليمي الواحد

نشاط مدخلي

- غسيل ملابس -

ستقوم بتكليف شخص ما بعملية غسيل ملابس ولكن هذا الشخص الذي ستكلفه بهذا العمل لم يسبق له ان قام بذلك ، وقد طلب إليك ان تزوده بقائمة تتضمن الاعمال القبلية والاثنائية والبعدية والآن ابدا برصد الأعمال حسب تسلسل واضح وتذكر ان ترصد كافة المتطلبات.

قبل الغسيل	أثناء الغسيل	بعد الغسيل

اسأل نفسك عن نقطة التعلم من هذا النشاط.

تسلسل نشاط (غسيل الملابس المنزلي) باستخدام غسالة

قبل B	إثناء D	بعد A
- ظهور الحاجة الى الغسيل - اتخاذ قرار بالغسيل يدوي ام آلي - تحديد الوقت - تهيئة البيئة - تجميع الملابس - فرز الملابس حسب النوع واللون - فحص جاهزية الغسالة - فحص الجيب وإزالة الشوائب والأشياء	- تجهيز الغسالة ووضع الماء والمساحيق - وضع الملابس بالغسالة - ادارة المشاكل (ورقة مهمة تلفت) (مسمار عطل الغسالة) - تغيير الماء - وضع المسحوق - المراقبة - تجهيز الملاقط	- مسح الحبال - نشر الغسيل وتثبيت الملاقط - صيانة الملاقط خلال النشر - تجفيف الغسالة - اعادة تهيئة البيئة تنظيف) - جمع الغسيل - طي الغسيل - كي الغسيل - صيانة بعض الملابس - وضع الملابس في اماكنها الخاصة

ما

الذي يجب أن يعرفه هذا المعلم ؟

طلبت اليك ادارة التعليم بصفتك خبير بطرق التدريس ان تبدأ بتعليم زميل جديد انضم الى المدرسة وقد طلبت اليك التركيز فقط في تعليمه على استخدام الطرق التدريسية وقد اعلمتك الادارة ان هذا الزميل لا يعرف شيئا البته عن طرق التدريس ، وبعد ان انصرفت من مكتب المدير جلست تفكر في اعداد خطة لتعليم هذا الزميل الجديد.

وقد بدأت بوضع الاسئلة الثلاث التالية:

- ما الذي يجب ان يعرفه الزميل الجديد عن الطرق قبل ان ستخدمها ودعوت هذا بالمتطلبات القبلية ؟
- ما الذي يجب ان يعرفه هذا الزميل عن الطرق خلال استخدامه لها ودعوت هذا المتطلبات الاثنائية ؟
- ما الذي يجب ان يعرفه هذا الزميل الجديد عن الطرق بعد استخدامه لها ودعوت هذا بالمتطلبات البعدية.

والآن ضع نفسك مكان هذا المعلم وابدأ باعداد المتطلبات مستعينا بالجدول المرفق.

ما اريد ان اعرفه قبل الاستخدام	ما اريد ان اعرفه أثناء الاستخدام	ما اريد ان اعرفه بعد الاستخدام

المتطلبات القبلية والآثنائية والبعدية المتعلقة

بالطرق التدريسية مأخوذة من أرشيف المؤلف لأحدى الدورات التدريبية

قبل	أثناء	بعد
• اعددا التعليمات المتعلقة بالطرق التعليمية لتقديمها للطالب • تحديد الطرق التي ستستخدم في ضوء المعايير المتعلقة بانتقاء الطرق • توفير المعينات واعداد المطلوب • تحديد عدد المجموعات التعليمية • اعداد الجلسات التعليمية • تجهيز بيئة التعليم وتهيئة اللازم للطرق • اعداد ادوات تقييم الطريقة التدريسية	• تقديم شرح وتوضيح عن طبيعة الطرق التي ستستخدم وكيف ستستخدم • الاجابة عن الاستفسارات المتعلقة بالطرقة التعليمية ذاتها • استخدام الطرق واشراك الطالب في اعمال جزئية ذات علاقة بالطريقة • توزيع المادة التعليمية والمرفقات • متابعة الطالب في استخدام الطريقة • ادخال بدائل طرق التعليم. طرق بديلة ان لزم الموقف التعليمي ذلك • التقاط التغذية الراجعة حول الطريقة • اجراء تقييم للطريقة	• توظيف نتائج تقييم الجلسات مع التركيز على عناصر التقييم المتعلقة بالطرق ذاتها • تفقد المعدات التعليمية وحفظها • تعديل شكل البيئة التعليمية لاستقبال طرق جديدة • رفع توصيات معلمين مع ملاحظات المعلم حول الطرق الى إدارة التعليم

المستلزمات القبلية والاثنائية والبعدية
الخاصة بالطرق التدريسية
تمرين فردي

اجراءات التمرين:

- لديك في هذا التمرين ثلاث واربعين عبارة ، اقرأ العبارة الواحدة ثم قرر هل تمثل هذه العبارة مستلزما قبليا، ام اثنائيا ، ام بعديا وذلك بوضع اشارة (×)
- في بعض الاحيان قد تجد ان العبارة تشمل اكثر من مستلزم مثال (B + D) او (D + A) ..... الخ عند ذلك ضع اكثر من اشارة (×) واحدة.
- الرمـــوز

B	____________	**قبلي (قبل)**
D	____________	**اثنائي (خلال)**
A	____________	**بعدي (بعد)**

توزيع الاجابات الصحيحة	
B	20
D	11
A	5
B + D	4
D + A	3

رصد نتائج اجابات المشارك		
B		
D		
A		
B + D		
D + A		

B	D	A	العبارة	الرقم
			اختبار جاهزية المعينات التعليمية	-1
			شرح اهداف واجراءات الجلسة	-2
			دراسة وتحديد نظام الجلوس	-3
			رصد توقعات الطلاب	-4
			تحديد ومراجعة الادبيات ذات العلاقة	-5
			توقع العقبات التي قد تطرأ	-6
			توزيع الطلاب الى مجموعات عمل	-7
			تهيئة البيئة الصفية	-8
			اعداد مطوية البرنامج التعليمي	-9
			اعادة تشكيل مجموعات العمل	-10
			تجهيز المعينات التعليمية اللازمة	-11
			اعداد قائمة مراجعة	-12
			اعداد الجلسات التعليمية	-13
			اعداد كشف معلوماتي عن الطلاب	-14
			كتابة تقارير الى الجهات المختلفة عن الطلاب	-15
			استخدام الطرق التدريسية بكفاءة عالية	-16
			عقد لقاء تقييمي ومراجعة لتقييم اثر التعليم	-17
			اعداد الشهادات الخاصة بالطلاب	-18
			تقديم المتحدثين	-19
			اجراء الصيانة الاولية للمعينات التعليمية	-20
			ضمان آلية للاتصال مع الطلاب بشكل مستمر	-21
			إعداد تقدمات الطلاب	-22

الرقم	العبارة	A	D	B
-23	تصميم ادوات تقييم للانشطة التعليمية			
-24	تخطيط ادارة الوقت			
-25	اعداد قواعد العمل وبيان بالتسهيلات الإدارية			
-26	التدخل في عمل المجموعات			
-27	تحديد الطرق التي ستستخدم			
-28	تقييم مدى ملاءمة الطرق التدريسية			
-29	تحليل خصائص الطلاب			
-30	تحديد أشكال التدخل في عمل المجموعات			
-31	حصر المعينات التعليمية اللازمة			
-32	التقاط التغذية الراجعة			
-33	مراجعة وتحليل الاهداف التعليمية			
-34	ادارة وتوجيه النقاش			
-35	عرض نتائج تقييم الجلسات التعليمية			
-36	ادارة الخلافات			
-37	تحديد عدد المساعدين ومهامهم وادوارهم			
-38	اعداد البدائل التعليمية			
-39	تعديل نظام الجلسات التعليمية			
-40	اعداد التقارير اليومية			
-41	توفير منشطات			
-42	الاتصال بالجهات التي يلزم زيارتها ميدانيا			
-43	كتابة تقرير عن البرنامج التعليمي			

رقم العبارة	الرمز	رقم العبارة	الرمز
1	B	24	B + D
2	D	25	B
3	B + D	26	D
4	B + D	27	B
5	B	28	D + A
6	B	29	B
7	D	30	B
8	B	31	B
9	B	32	D
10	D + A	33	B
11	B	34	D
12	B	35	A
13	B	36	D
14	B	37	B
15	A	38	B
16	D	39	D + A
17	A	40	D
18	D	41	D
19	D	42	B
20	B	43	A
21	A		
22	B + D		
23	B		



ما يُعرف بأنشطة خارج الصف هي طرائق فاعلة
في تعليم الاستكشاف

تصنيف طرق التدريس

(ورقة تمارين الأسس والتصنيف)

اختبار طرق التدريس(1)

اسم المشارك: ....

ضع دائرة حول رمز الإجابة الصحيحة فيما يلي:

1- الطريقة التي تضع الطالب في موقف فاعل هي:

أ. التأمل الكتابي.

ب. مشروع جماعي.

ج. التقدمة.

د. العصف الأفكار.

2- الطريقة التي تمكن الطالب ذاته من التعرف الى الهدف التعليمي عند تحققه هي:

أ. التحليل الكاريكاتيري.

ب. تحليل موقف.

ج. دوائر التركيز.

د. مهمة فردية.

3- الطريقة التي تزود الطالب بتغذية راجعة عن تقدمه في البرنامج التعليمي هي:

أ. الحوار.

ب. حلقة درس.

ج. المشروع.

د. التعليق بالسلايد.

4- الطريقة التي تجعل الطالب الفرد يعمل شمن فريق هي:

أ. العمل في مجموعات.
ب. المشروع العملي.
ج. الحساسية.
د. البريد الوارد.

5- الطريقة التي تسمح للطالب بالعمل على إنجاز مهمة ما بحسب سرعته الذاتية هي:

أ. التمارين الفردية.
ب. مهمة منزلية.
ج. رصد توقع جماعي.
د. حلقة درس.

6- الطريقة التي تمتاز بأنها اقتصادية في التكلفة والوسائل هي:

أ. المسابقات.
ب. المخيم التعليمي.
ج. المشاهدات.
د. المحاضرة.

7- الطريقة التي تمكن الطالب من القياس الذاتي هي:

أ. الرحلة التعليمية.
ب. لعب الأدوار.
ج. قوائم المراجعة.

د. مهمة ميدان.

8- الطريقة التي بامكان الطالب ان يستخدم معها حواس السمع والبصر واللمس هي:

أ. تحليل " سوات ".

ب. المحاضرة متخللة النقاش.

ج. المشاهدة.

د. انتاج الجداريات.

9- الطريقة التي تساعد الطالب على التعرف إلى مدى تحقق الأهداف التعليمية في البرنامج هي:

أ. التعليم بالاهداف.

ب. تحليل صور.

ج. تحليل محتوى.

د. يوم حقل.

10- الطريقة التي تتيح للطالب استخدام أكثر من طريقة تعليمية واحدة حول الموضوع التعليمي هي:

أ. الرسم النسجي.

ب. مختبر التعليم.

ج. الندوة التعليمية.

د. المناظرة.

11- الطريقة التي يعمل خلالها طالب مع طالب آخر هي:
أ. التعرض.
ب. العمل في مجموعات.
ج. المائدة المستديرة.
د. الشريك.

12- الطريقة التي من شأنها ادخال المرح إلى نفس الطالب هي:
أ. المقعد الساخن.
ب. السبر غور.
ج. ورشة عمل.
د. الألعاب التعليمية.

13- الطريقة التي تستوجب من الطالب تقديم استجابات وتفاعلات سريعة جداً هي :
أ. عصف الأفكار.
ب. دراسة حالة.
ج. المناقشة التراكمية.
د. المناقشة الجماعية.

14- الطريقة التي تضع المشارك في موقف يحتاج فيه الى اتخاذ قرار سريع هي:
أ. التعليم بالكفايات.
ب. هجمة عمل.
ج. جماعات البحث.
د. التعليم التعاوني.

-15 الطريقة التي يشيع عنها مساعدتها على الاسترخاء اكثر من غيرها من طرق التدريس هي:
أ. المحاضرة.
ب. النماذج.
ج. حل المشكلات.
د. دوران العمل.

-16 الطريقة التي تمكن الطالب من اكتشاف وتصحيح اخطاءه بالاعتماد على ذاته احيانا وعلى مشرفة احيانا اخرى هي:
أ. المواقف الحية.
ب. التعليم المصغر.
ج. البطاقات.
د. البريد الوارد.

-17 الطريقة التي تساعد على بناء مهارات التفاوض لدى الطالب هي:
أ. المناظرة.
ب. اعداد ملخص.
ج. الرسم.
د. الاختبارات.

-18 الطريقة التي تقوم أساساً على فكرة الاعتماد على الذات في التعليم هي:
أ. اجتماع خبراء.
ب. مشكلة وحل.
ج. حقائب أو وحدات التعليم الذاتي.
د. الأشرطة.

19- الطريقة التعليمية التي من شأنها تذكير الكبار (Adults) بالتعليم الرسمي هي:

أ. الفيلم التعليمي.

ب. المحاضر الزائر.

ج. مخزن حالات.

د. الاختبارات.

20- الطريقة التعليمية التي تستلزم امتلاك وممارسة مهارات الانصات الواعي هي:

أ. الحوار.

ب. شجرة المشكلة.

ج. مهمة فردية.

د. تفصيلة خياط.

21- الطريقة التعليمية التي تتطلب اولا ان يعمل المتعلم بمفرده ثم لاحقا مع غيره على ذات المهمة هي:

أ. العمل في مجموعات.

ب. مهمة فردية ملحقة بمهمة مجموعات عمل.

ج. مهمة مجموعات عمل ملحقة بمهمة فردية.

د. مهمة جماعة التعليم.

22- الطريقة التعليمية التي تساعد الطالب على امتلاك مهارات إدارة التوتر هي:
أ. التعليم بالحاسوب.
ب. الحقائب التدريسية.
ج. التعليم بالحساسية.
د. الحالات المكتوبة.

23- الطريقة التي تزيد من مهارات الطالب في مجال التصنيف هي:
أ. حل المشكلات.
ب. الندوة الحرة.
ج. الرسم النسجي.
د. البطاقات.

24- الطريقة التي تمكن الطالب من توجيه التفاعل والنقاش نحو اهداف محددة هي:
أ. المساجلة.
ب. المناقشة الموجهه.
ج. التلمذه.
د. المناقشة المفتوحة.

25- الطريقة التي تساعدنا على ذكر 20% فقط مما تعلمناه تقريبا هي:
أ. المحاضرة.
ب. الفيلم التعليمي.

ج. تحليل صور.
د. حلقة درس.

26- الطريقة التي تساعدنا على تذكر 40% مما تعلمناه تقريبا هي:
أ. المحاضرة متخللة النقاش.
ب. دوائر التركيز.
ج. اللجان.
د. برامج " تلفازية ".

27- الطريقة التي تساعدنا على تذكر 80% مما تعلمناه تقريبا:
أ. المحاضرة بانواعها.
ب. حلقة درس.
ج. التعلم من خلال العمل او اللعب.
د. الندوة التعليمية.

لوحة الاجابات الصحيحة

رقم السؤال	الرمز	رقم السؤال	الرمز
1	ج	16	ب
2	د	17	أ
3	ج	18	ح
4	أ	19	د
5	ب	20	أ
6	د	21	ب
7	ج	22	ج
8	ج	23	د
9	أ	24	ب
10	ب	25	أ
11	د	26	د
12	د	27	ج
13	أ		
14	ب		
15	أ		



طريقة الأنشطة الميدانية تساعد على ربط الطالب
باحتياجات مجتمعه المحلي

اختبار طرق التدريس (2)

ضع دائرة حول الاجابة التي تعتقد انها اقرب ما تكون الى الصحة فيما يلي:

- تأكد من صحة اجابتك بالرجوع الى مفتاح الاجابة بعد الانتهاء من الاجابة عن اسئلة.

1- تختلف طرق التدريس من حيث طبيعة:

أ- البرامج التعليمية. ج. القائمين على البرامج التعليمية.

ب. معلمين. د. كل ما ذكر.

2- ان طرق التدريس يمكن

أ- ان تتعدد ضمن البرنامج التعليمي الواحد. ج. (أ+ب).

ب. يتم اختيارها في ضوء الموقف التعليمي. د. لا شيء مما ذكر.

3- طريقة التدريس التي تعتمد على المشارك فيما يلي هي:

أ- تمثيل الادوار. ج. دراسة الحالة.

ب. العرض. د. طرح الاسئلة.

4- يعتمد اسلوب عصف الأفكار على:

أ- المعلم. ج. (أ+ب).

ب. الطالب. د. لا شيء مما ذكر.

5- يكون دور المشارك سلبيا عند استخدام طريقة:

أ- المناظرة. ج. التعلم بالحاسوب.

ب. التعلم بالمراسلة. د. التعلم المبرمج.

6- يلعب المعلم دور المستشار والمرشد عند اتباع الاسلوب التالي في التدريس:

أ- المناظرة. ج. الحقيبة التعليمية.

ب. طرح الاسئلة. د. العرض.

7- من معايير اختيار الطريقة التدريسية الافضل هي معرفتنا لـ:

أ- اتجاهات الطلاب وموافقتهم من عملية التعليم.

ب- اعمار الطلاب ومستوى ثقافتهم.

ج- خبرات الطلاب السابقة.

د- كل ما ذكر.

8- يمكن اعتماد الاساليب الفردية في التدريس في حالات:

أ- توفير الامكانات المالية.

ب- التعليم على اكتساب مهارات خاصة.

ح- توفير المكان المناسب للتعليم الذي يسهل وصول الطلاب اليه.

ذ- لا شيء مما ذكر.

9- يجب ان نأخذ بعين الاعتبار عند اختيار طريقة التدريس:

أ- حاجات معلمين انفسهم واماكن تواجدهم وعددهم.

ب- مدى توفر التسهيلات في المكان المخصص للتعليم.

ج- كل ما ذكر.

10- عند استخدام المحاضرة الرسمية في التدريس:
أ- لا يملك المشارك الاسغاء للمحاضر.
ب- بتزود الطالب بكمية كبيرة من المعلومات وبشكل سريع ومختصر.
ج- (أ+ب).
د- يكتسب الطالب مهارات عملية.

11- يفضل استخدام المحاضرة غير الرسمية لانها:
أ- تزود الطالب بشكل سريع ومختصر بكمية كبيرة في المعلومات الجديدة والمتكاملة.
ب- لا تسمح لاسئلة واستجابات الطالب العفوية بالظهور.
ج- توفر للطالب فرصة الاسترخاء.
د- كل ما ذكر.

12- عند وضع الخطوط العريضة للمحاضرة ينصح بتقليل كمية الملاحظات للحد الادنى لأن:
أ- ذلك يساعد المعلم بالمحاضرة بصورة اكثر فعالية.
ب- كثرة الملاحظات على الورق او البطاقات تشغل المحاضر اكثر من مساعدته.
ج- الهدف من الخطوط العريضة يجب ان تساعد في تنشيط ذاكرة المتكلم وليست مصدرا لمعلومات جديدة.
د- كل ما ذكر.

13- من فوائد استخدام المحاضرات انها تعلم الطلاب:

أ- تدوين الملاحظات المتعلقة بكل محاضرة.

ب- كتابة ملاحظات ذات معنى تقتصر على الافكار الرئيسة والنقاط الهامة باختصار.

ج- (أ+ب).

د- تعويدهم على نسخ المحاضرة .

14- يمكن للعلم تعزيز محاضرته من خلال:

أ- استثارة اهتمام الطالب ومشاركته.

ب- طرح اسئلة محددة على الطلاب مثل: هل فهم كل شخص؟.

ج- استخدام اللغة الرسمية عالية المستوى في بداية المحاضرة لكسب احترام الطلاب.

د- لا شيء مما ذكر

15- من مساويء استخدام اسلوب المحاضرة انها:

أ- تركز على حب الاستطلاع عند الطلاب.

ب- سلبية الطلاب اثناء المحاضرة في اغلب الاحيان.

ج- لا تركز على المحتوى وكيفية استخدام الطالب لهذا المحتوى.

د- كل ما ذكر.

مفتاح الإجابة

السؤال	الإجابة / رمز البديل
1	د
2	ج
3	أ
4	ج
5	ب
6	ج
7	د
8	ب
9	ج
10	ج
11	أ
12	د
13	ج
14	أ
15	ب



تعليم المهارات اليدوية يتطلب طرائق خاصة يوظف معها الطالب حواسه مجتمعة

انتقاء الطرق التدريسية

تمرين التحيزات

تقديـــم:

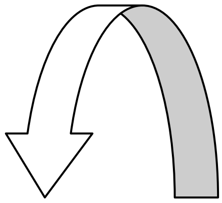
هل قمت بالتعليم ؟ نعم : قمت بذلك

انك عندما علمت كنت قد استتخدمت طريقة محددة ، أو مجموعة من الطرق اليس كذلك ؟ نعم: استخدمت اكثر من طريقة

ان استخدام المعلم لطريقة ما من الطرق تعني ان المعلم قد اتخذ قراراً. (أي احتكم الى ذهنه، في ضوء عوامل ومتغيرات عديدة امامه). فمثلا: قد قرر استخدام (×) من الطرق ولم يستخدم (Z) من الطرق الاخرى. وتحدث هذه العمليات أي الاحتكام الى العوامل والمتغيرات الموجودة واتخاذ القرار باستخدام طريقة دون سواها الى مجموعة من التحيزات الذاتية، ولكن ما اهمية موضوع التحيزات هذا ؟ ان كثيرا ما ينصح التربويين ، والمختبرين والمحللين النفسيين، والباحثين ، والملاحظين ، والمقيمين ، والمعلمين وغيرهم من الذين يعملون مع الانسان كفرد ، وجماعة ، ومجتمع ، بان يعوا تحيزاتهم الذاتية والتي تؤثر تأثيراً بالغاً على عمليات انتقائهم لأدواتهم البحثية والتقييمية ، والتعليمية.

ان الوعي المسبق بما لدينا من تحيزات، ليس هو الحل الكافي، ولكنه يساعدنا على تخفيف الاثر السلبي لهذه التحيزات على الفئة المستهدفة.

اجراءات التمرين:



ستجدون خلف الورقة جدولا يحوي جزأين، في أعلى كل جزء منه الاشارات التالية:

+ وتعني التحيز في الاختيار (الاقدام ، الاقبال) (بمعنى اقدم على اختيار هذه الطريقة بسبب ....).
- وتعني التحيز في النفور (الاحجام ، الاعراض)، (بمعنى احجم او اعرض عن اختيار هذه الطريقة بسبب ....).

+	-

قائمة ببعض التحيزات

عند انتقاء الطرق التدريسية

- اختار الطريقة التي اعرف عنها بالرغم من انها في غير محلها
- اختار الطريقة التي استخدمها (جربها) امامي مدرب آخر
- اختار الطريقة التي كانت نتائج تقييمي من خلالها جيدة
- اختار الطريقة التي تؤمن لي اضيق فرض من الوقوع في الحرج
- اختار الطريقة التي تبقيني سيد الموقف
- اختار الطريقة التي استطيع ان اقدم معلومات عنها
- اختار الطريقة التي تبرز زهوي وقدراتي
- اختار الطريقة التي استطيع ان ابرز سبب اختياري لها
- اختار الطريقة التي لا تحتاج مني الى استخدام معينات تعليمية لا احسن
- استخدامها وتشغليها
- اختار الطريقة التي لا تستلزم جهدا في الاعداد والتحضير
- اختار الطريقة التي تبقيني مصدرا للمعلومات
- اختار الطريقة التي تقوي من علاقة الطلاب بي على حساب علاقة الطلاب ببعضهم
- اختار الطريقة التي لا تساعد على ظهور الاسئلة
- اختار الطريقة التي لا تحتاج الى تكاليف باهظة
- اختار الطريقة التي لا تحتاج الى هدف شخصي محض

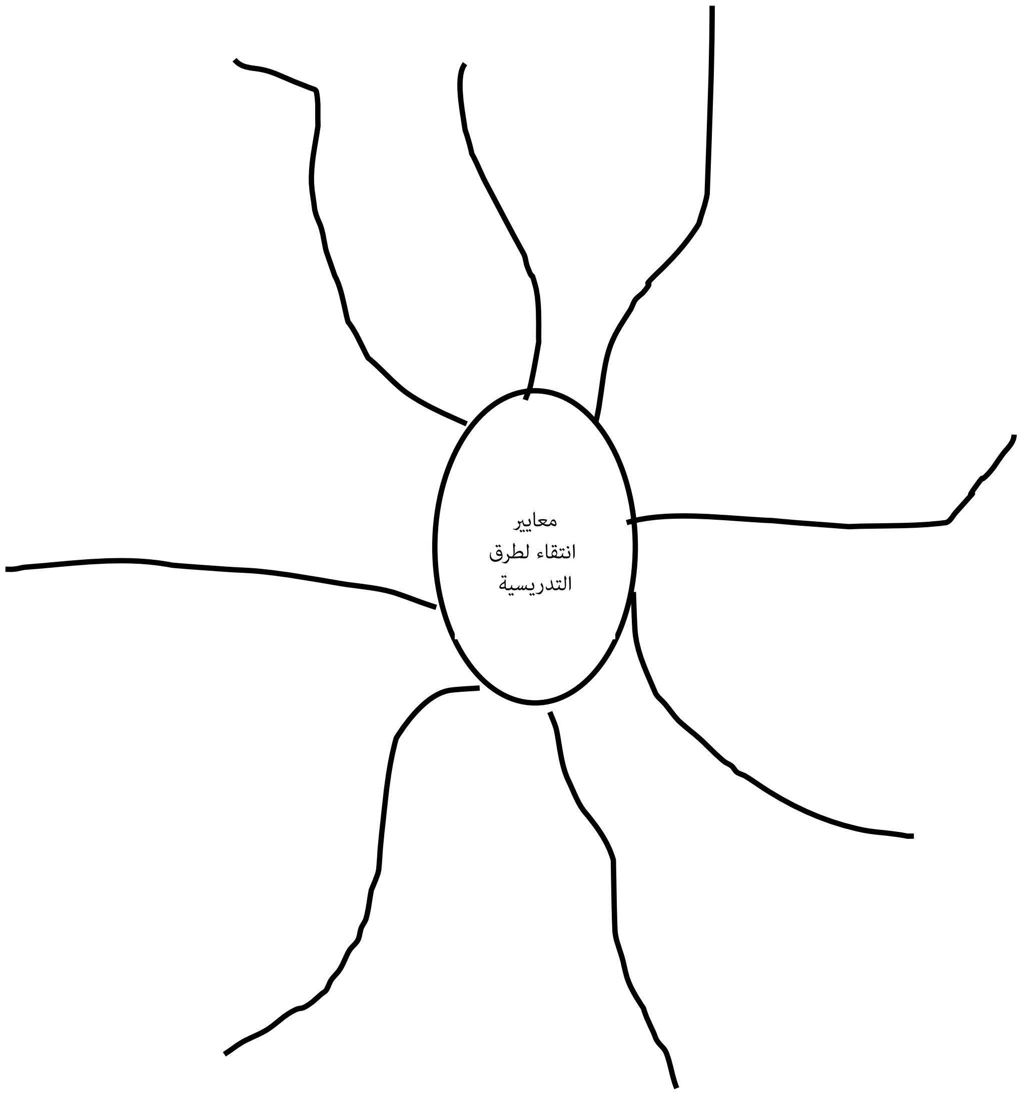
معايير لانتقاء الطرق التعليمية
(مهمة مجموعات عمل صغيرة)

ينتقي العامة من الناس احتياجاتهم من السوق (ملابس ، مواد غذائية ، اجهزة ....الخ) بناء على معايير ذهنية، وحتى ابسط الناس نرى أن لديهم معايير مسبقة، يوظفونها عند تلبية احتياجاتهم وتحقيق اهدافهم، وقد يحدث ان يجد الناس بان ما اقاموه من معايير كان خطأ ، او يحتاج الى اعادة نظر ودراسة ومن هنا نراهم يقيمون وباستمرار المعايير التي يتبنوها ويستخدمونها.

وينسحب ما سبق على بقية الناس كالمعلمين ، والمدربين ، وغيرهم، عندما يقررون استخدام طرق التدريس أو التدريب ، وحتى نتعرف معا الى مجموعة المعايير الخاصة بانتقاء الطرق التدريسية فان علينا ان نعمل معا وفي مجموعات صغيرة على المهمة التالية:

- تجلس كل مجموعة لوحدها
- يبدأ كل طالب وبشكل فردي في المرة الاولى بوضع قائمة بالمعايير والاعتبارات التي يستخدمها عند اختيار طريقة ما من طرق التدريس.
- بعد ان يعد الطالب ما سبق، تبدأ المجموعة وبوساطة طريقة الرسم النسجي برسم لوحة على ان تضع كافة المجموعات العبارة التالية في منتصف اللوحة.

رسم نسجي لمعايير انتقاء الطرق التدريسية



معايير انتقاء الطرق التدريسية



توظيف المعلم لطرائق مختلفة في الموقف التعليمي
يتطلب دراسة وتمعن

مقدمــة:

يحتكم الناس الى معايير واعتبارات ذهنية قبل اقدامهم على اعمال ، او تصرفات بعينها ، ومن الامثلة على ذلك ما يحتكم اليه الناس عندما يذهبون للتبضع، أو قضاء احتياجاتهم ، وتبني هذه المعايير الذهنية من الحياة ، والخبرة ، والممارسة ، والاحتكاك مع الناس والتعايش معهم.

ولنأخذ الآن هذا المثال البسيط من واقع الحياة انك عندما تقرر شراء (رطل) من البندورة تبدأ بانتقاء الحبات من كومة وفي كل مرة تنتقي فيها حبة ما، من حبات البندورة، تكون قد احتكمت الى معيار ذهني، كنت قد أقمته مع نفسك ومن المعايير التي قد تكون قد استخدمت هي:

1. المدة الزمنية التي تريد ان تبقى بها حبات البندورة صالحة للاستخدام.
2. المجال الذي ستستخدم فيه البندورة (تخليل ، طبخ ، .... الخ)
3. هذا الى جانب معايير ذهنية عديدة كاللون ، والشكل ومدى خلو الحبة من الضرر، وما الى ذلك.

ان الناس عادة ما تبني معاييرها الذهنية، من اجل تيسير شؤون حياتها وادارتها بشكل افضل ، وقد اعطى الـلـه - عز وجل - الانسان قدرات وحواس لتمكنه من العمل والعيش والتكيف مع ما في بيئته من ظروف واحوال.

وعندما يجد الناس، ان ما اقاموه في اطرهم المرجعية الذهنية من معايير واعتبارات، كان خطأ ، او لم يكن مسعفاً لهم في ذاك الظرف ، او غيره، فسرعان ما يعملوا على بناء معايير جديدة، واعتبارات متجددة، مستفدين في ذلك من اخطائهم وهفواتهم. ان الناس عندما يفعلون ذلك انما يكونوا قد وظفوا خبراتهم السابقة، في تحسين ادارتهم لشؤون حياتهم.

المعلم وانتقاء طرق التدريس

ولنتحدث الآن بشيء من التفصيل عن المعلم الذي يعمل على تخطيط برنامج جديد للتعليم، وكما نعلم فان احد اهم المحطات التي تستوقف المعلم هي محطة انتقاء الطرق التدريسية الملائمة لبرنامجه التعليمي ولنفترض بان امام المعلم صندوقا وهذا الصندوق خاص بطرق التعليم وحتى نوضح الامر اكثر نقول بان الصندوق يحتوي على بطاقات وعلى كل بطاقة مسمى لطريقة ما من طرق التدريس ويستخدمه المعلم خلال تخطيط البرنامج وخاصة عندما يصل الى مرحلة انتقاء الطريقة الملائمة.

والسؤال الآن هو ما هي مجموعة المعايير والاعتبارات التي على أساسها يقرر معلم ما من المعلمين انتقاء طريقة ما بعينها دون سواها من الطرق في هذه اللحظة (التي يخطط فيها لبرنامج تعليمي) ؟

وللجواب على هذا لسؤال : فقد اجرينا عدد من الأنشطة خلال عدد من الدورات التعليمية كدورة التعليم التشاركي ، ودورة ادارة مجموعات العمل (عقدت في عام 1996 في مجمع الملكة زين الشرف التنموي)، وقد خلصت تلك النشاطات الى المعايير والاعتبارات التالية:

اولاً: مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بالفئة المستهدفة (الطلاب).

وتشمل هذه المجموعة المعايير والاعتبارات التي على المعلم اعتبارها وتخص الطلاب وهي على النحو التالي:

أ. عدد الطلاب.

ب. مستوى ثقافة الطلاب.

ج. اعمار الطلاب.

د. الجنس (ذكور فقط ، او اناث فقط ، او ذكور واناث معا).

هـ. البيئة التي ينمون اليها (حضر ، بادية ، ريف ، مختلط).
و. الاتجاهات ، العادات والتقاليد ونظام التقييم.
ز. مستوى الخبرات والمؤهلات.
ح. المستوى التعليمي.
ط. طبيعة احتياجات الطلاب التعليمية وطبيعة المشكلات التي يواجهونها في اعمالهم.
ظ. امكانات الطلاب ودرجة استعدادهم وحافزيتهم.
ي. المستوى الوظيفي.
ك. مكان السكن.
ل. اللغة التي يستخدمونها.

ثانياً: مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بالمعلم نفسه.

وتشمل هذه المجموعة المعايير والاعتبارات التي تخص المعلم نفسه والتي تؤثر على اختياره لطريقة تعليمية ما دون سواها وتشمل على ما يلي:

أ. الدرجة والتخصص العلمي.
ب. الجنس ، العمر.
ج. الاتجاهات.
د. مستوى الخبرة العملية.
هـ. مستوى الدافعية الذاتية والحوافز المقدمة له.
و. مدى الكفاية (المهارة) في اختيار الطرق.
ز. الخبرات السابقة مع طرق تعليمية معينة.

ثالثاً: مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بالبرنامج التعليمي ذاته.

وتشمل هذه المجموعة المعايير والاعتبارات المتعلقة ببرنامج التعليم ومنها:

أ. الاهداف التي يسعى البرنامج الى تحقيقها.
(اهداف معرفية ، مهارات ، اتجاهات .... الخ).

ب. مدة البرنامج.

ج. طبيعة المحتوى التعليمي.

د. الوقت الذي سيعقد فيه البرنامج.

هـ. نظام التقييم.

و. نتائج تقييم برامج تعليمية متشابهة في السابق.

ز. منهجية ومدخل التعليم المستخدم.

خ. طبيعة البرنامج (تعليم قبل الخدمة ، أثناء الخدمة ، بعد الخدمة).

د. درجة السرية والخصوصية.

رابعاًً: مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بإدارة التعليم.

وتشمل هذه المجموعة من المعايير والاعتبارات المتعلقة بإدارة التعليم ما يلي:-

أ. مدى توافر التسهيلات الإدارية والمادية والحوافز المقدمة (مادية، بشرية).

ب. كلفة البرامج التعليمية.

ج. مدى توافر المعينات التعليمية.

د. مدى توافر الخبرات الفنية بأنواعها.

ه. سياسة وفلسفة إدارة التعليم (عمق ودرجة اهتمام الإدارة).

و. مدى توافر الخدمات التسهيلية.

ز. نظام المتابعة والتقييم.

خامساً: مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بالممول:-

أ. شروط الممول العامة والخاصة.

ب. حجم التمويل.

ج. نوع المعلومات المطلوبة للممول.

إدارة المعايير والتوفيق فيما بينها

سنبدأ بالسؤال التالي:

ما الذي يمكن للمعلم عمله إذا تعارضت المعايير والاعتبارات مع بعضها البعض؟

إن على المعلم أن يلقي نظرة في بادئ الأمر على جميع الاعتبارات الداخلة والمؤثرة على اختيارنا لطرق التدريس وقد لا تكون جميع الاعتبارات السابقة حاضرة أي قد يكون لبعضها وجود ولا يكون لبعضها الآخر كذلك.

إن الأمر يتطلب وكما آسلفنا أن يدرس المعلم جميع الاعتبارات والمعايير وعليه أن يسعى جاهدا للتوفيق فيما بينها في حال وجود تضارب فيما بينها أو بين بعض منها.

مثال: لو افترضنا أن المطلوب هو استخدام طريقة التعليم المفرد، أو المصغر لتنمية مهارات الطلاب في إدارة مجموعات العمل، أو تنمية مهارات الطلاب في إجراء التقدمات وتتطلب هذه الطريقة مثلا تسجيل تقدمة الطالب وتوثيقها (بفلم الفيديو) ليعاد عرض (الفلم) ليكتشف الطالب بنفسه الأخطاء ويعاد التصوير مرة أخرى، وهكذا حتى يصل الطالب إلى مرحلة متقدمة من الناجحة وعندما قرر المعلم استخدام هذه الطريقة تعارض ذلك مع اعتبارات ومعايير إدارة التعليم المتمثلة في رفض هذه الطريقة التي تحمل البرنامج كلفة باهظة ولنفترض أن إدارة التعليم قد قررت رفض استخدام هذه الطريقة بسبب ارتفاع تكلفتها.

إذن على المعلم أن يبحث عن بديل آخر وهكذا قد تتنوع الظروف التي قد يتعرض لها المعلم والتي تفرض عليه انتقاء طرق تدريسية معينة دون سواها من الطرق.

تقييم الطريقة التدريسية
تقييم المعلم للطريقة



كلما ساعدنا الطالب على استخدام يداه كلما ضمنا تعلم راسخ

تقـديـم

إن قائمة الأسئلة المرفقة من المتوقع أن تساعد المعلم في تقييم مدى فاعلية الطريقة التدريسيه، حاول دراسة الأسئلة الواردة قبل البدء بالتعليم فمن المتوقع أن تعينك على التبصر أكثر فأكثر.

قائمة الأسئلة المرفقة ليست نهائية. حاول تطويرها باستمرار، ورتب الأسئلة حسب ما تراه مناسباً.

1. هل أنت الذي ستقوم بالتدريس؟
2. هل تعرف ما الذي ستقوم به؟
3. هل أطلعت على أهداف البرنامج؟
4. وتحديدا هل أطلعت على أهداف الحصة التي ستتولاها؟
5. إذا كانت أهداف الحصة قد حددها لك الأخرين سلفا، فهل عملت على تحديد أهداف الحصة بنفسك؟
6. هل ستدرس لتحقيق أهداف معرفية ؟
7. أم ستدرس لتحقيق أهداف مهاراتية ؟
8. أم ستدرس لتحقيق أهداف إتجاهاتية ؟
9. هل عرفت الجمهور المستهدف؟
10. ما هو عدد الجمهور؟
11. ما هي خبراته، مستوى التعليم ... الخ؟
12. هل القيت نظرة على مكان التدريس؟
13. هل ظهر لديك حاجة لمساعدين؟
14. هل حددت مدة الحصة؟
15. هل حللت الأهداف؟
16. هل أعددت المادة التعليمية؟
17. هل بدأت بإعداد مخطط للحصة؟
18. هل كتبت أهداف عنوان الحصة؟
19. هل كتبت أهداف الحصة؟
20. هل أعددت إجراءات النشاط؟
21. هل سميت طرق التدريس التي ستستخدمها؟

22. هل أعددت خلاصة بأبرز المحاور الرئيسة للحصة؟
23. هل سميت طرق التدريس التي ستستخدمها؟
24. ما هو مسمى الطريقة أو الطرق؟
25. هل وفرت المواد اللازمة؟
26. هل استخدمت الطريقة التدريسية من قبل؟
27. هل تتذكر شيئاً ما حول استخدامك لها في الماضي؟
28. هل كنت تحصل على تغذية راجعة من الطلاب بخصوص الطرق التدريسية؟
29. هل ترصد ملاحظات معينة حول الطرق خلال استخدامك لها ؟
30. هل تقدم في العادة لمحة عن طبيعة الطريقة التعليمية إلي الطلاب قبل البدء الفعلي باستخدامها؟
31. هل تولي أهمية لمسألة الاعتبارات والمعايير المتعلقة باستخدام طريقة تدريسية دون سواها من الطرق؟
32. هل أعددت بدائل معينة لاستخدامها في حالة تعثر، أو ظهور عقبة غير متوقعة؟
33. هل تقع في حيرة أحياناً عند المفاضلة بين طرق التدريس؟
34. كيف تتدبر أمر إدارة هذه الحيرة؟
35. هل تقرأ باستمرار عن ما يستجد تحت عنوان الطرق التدريسية؟
36. هل جلست مع نفسك ورصدت نقاط ضعفك، ونقاط قوتك حول الطريقة التي ستستخدمها؟
37. هل اختبرت تحيزاتك حول اختيارك لهذه الطريقة دون سواها؟
38. هل تشعر أنك محفز لأنك تستخدم هذه الطريقة؟
39. هل تخشى شيئاً محدداً؟
40. هل حددت شكل جلوس الطلاب؟

الفصـل الـثـانـي

تصنيفات طرق التدريس



هناك تصنيفات متعددة لطرائق التدريس

تصنيفات طرق التدريس

- الطرق المرتكزة على العرض التقديم المعلوماتي.
- الطرق المرتكزة على العرض.
- الطرق المرتكزة على النقاش.
- الطرق المرتكزة على المشاهدات.
- الطرق المرتكزة على السؤال.
- الطرق المرتكزة على لعب الأدوار والتمثيل.
- الطرق المرتكزة على الميدان.
- الطرق المرتكزة على الكتابة.
- الطرق المرتكزة على عصف الأفكار.
- الطرق المرتكزة على المهمات.
- الطرق المرتكزة على التكنولوجيا.
- الطرق المرتكزة على المشروعات.
- الطرق المرتكزة على التحليل.
- الطرق المرتكزة على المشاركة.
- الطرق المرتكزة على التعبير الحر.
- الطرق المرتكزة على حل المشكلات.
- الطرق المرتكزة على الإدارة.
- الطرق المرتكزة على الاختبارات.
- الطرق المرتكزة على المقارنات.
- الطرق المرتكزة على كسر الجمود.

- الطرق المرتكزة على التخطيط.
- لطرق المرتكزة على تعلم المهارات.
- الطرق المرتكزة على المواد التعليمية.
- الطرق المرتكزة على الملاحظة.
- الطرق المرتكزة على المقابلة.
- الطرق المرتكزة على الحوار.
- الطرق المرتكزة على الأهداف.
- الطرق المرتكزة على الإبداع.
- الطرق المرتكزة على التقويم.
- الطرق المرتكزة على المنحى العملي.
- الطرق المرتكزة على دراسة الحالة.
- الطرق المرتكزة على تحليل الرسوم.
- الطرق المرتكزة على تحليل الصور (الفوتوغرافية).
- الطرق المرتكزة على التحليل (التحليل المعلوماتي).
- الطرق المرتكزة على الوسائل التعليمية.
- الطرق المرتكزة على المفاهيم.
- الطرق المرتكزة على تبادل الخبرات.
- الطرق المرتكزة على الأدبيات التعليمية.
- الطرق المرتكزة على التعلم الذاتي.
- الطرق المرتكزة على الطالب كفرد.
- الطرق المرتكزة على الخبراء.
- الطرق المرتكزة على الرسمية.
- الطرق المرتكزة على اللارسمية.

الطرق المرتكزة على العـرض والتقديم المعلوماتي

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	سرد قصة
.2	محاضرة مختصرة لمعلم
.3	الضيف المتحدث
.4	التقدمة الشائقة
.5	مناظرات
.6	عرض نتاجات (مجموعات عمل)
.7	تقارير مجموعات
.8	عرض فيلم
.9	تقدمة طالب
.10	قراءة جهرية
.11	الندوة
.12	العرض اللفظي
.13	عرض خبرة
.14	المحاضرة متنوعة الأنشطة
.15	الحصة الخارجية
.16	الشهادات الحية
.17	حلقة درس
.18	المراجعة والتجسير
.19	التجسير مع اللاحق
.20	الطالب المعلم
.21	تطوير المقدمات
.22	التعليم بعرض الشفافيات

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.23	التعليم بعرض سلايدات
.24	المحاضرة لملخص موزع
.25	المحاضرة خالية المناقشة
.26	المحاضرة الصغيرة
.27	العرض / التقدمة من مجموعة
.28	العرض / التقدمة من فريق
.29	المحاضرة بعدية النقاش
.30	المحاضرة متخللة النقاش
.31	الدرس المختصر (فيديو)

الرقم المتسلسل	مســمى الطريقة
.1	الساحة
.2	تقدمة معلم
.3	تقدمة طالب
.4	المحاضرة خالية النقاش
.5	المناظرة
.6	ورقة حلقة
.7	محاضرة بملخص موزع
.8	الندوة التعليمية
.9	شركة مساهمة
.10	ورقة زميل
.11	الندوة الحرة
.12	عارض المجموعات (عرض ممثل مجموعة نقاش)

3. بعض طرق التعليم المرتكزة على التقديم المعلوماتي قد تتضمن فرص للمناقشة وتوجد مسـميات عديدة في أدبيات التعليم لهذه الطرق منها: الشرح النظري/العـرض النظـري/المحـاضرات الرسـمية/ الدرس النظري/الحصة النظرية/المحاضرة النظرية ... وغيرها.



لا غنى لأي معلم عن استخدام محدود لطرائق التدريس المرتكزة على العرض

الطرق المرتكزة على النقاش

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة بالعـربيـة
1.	مناقشة ثنائية
2.	مناقشة مجموعات صغيرة
3.	مناقشة جماعية (كل المجموعة)
4.	مناقشة صفية
5.	مناقشة حقلية
6.	مناقشة مفتوحة
7.	مناقشة مغلقة
8.	مناقشة بؤرية
9.	مناقشة موجهة
10.	المناقشة التراكمية
11.	المائدة المستديرة
12.	المناقشة العرضية
13.	المناقشة المتعمقة
14.	المناقشة الأولية
15.	المناقشة العامة
16.	المناقشة متعددة الأغراض (متعددة في الموضوع الواحد)
17.	المناقشة المتخصصة (حقل علمي محدد)
18.	المناقشة المقيدة (جدول مناقشة)
19.	المناقشة غير المقيدة (المفتوحة)

.20	المناقشة المفتوحة مع مجموعة صغيرة غير متجانسة
.21	المناقشة المغلقة مع مجموعة صغيرة متجانسة
.22	المناقشة المغلقة مع مجموعة صغيرة غير متجانسة
.23	المناقشة المفتوحة مع مجموعة صغيرة متجانسة
.24	عدة حقول علمية ومعرفية
.25	المناقشة متعددة مجالات التخصص
.26	المناقشة الدورية المنتظمة
.27	المناقشة المكتبية
.28	المناقشة مع الصغار
.29	المناقشة مع الكبار
.30	المناقشة المركزة
.31	المناقشة مع الذكور
.32	المناقشة مع الإناث
.33	المناقشة مع الذكور والإناث
.34	المناقشة بمناقش ذكر
.35	المناقشة بمناقش أنثى
.36	المناقشة الختامية
.37	المناقشة التراكمية
.38	حلقة درس
.39	المحاضرة متخللة النقاش
.40	المحاضرة بعدية النقاش
.41	نقاش المجموعات الصغيرة

.42	مناقشة محتوى
.43	المناقشة الجماعية
.44	مناقشة أزواج
.45	المائدة المستديرة
.46	التشبع
.47	المناقشة الموجهة
.48	الحوار



الطرائق التدريسية المرتكزة على المناقشة

متنوعة وعديدة

الطرق المرتكزة على المشاهدات

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	المشاهدة الصفية
2.	المشاهدة الحقلية
3.	المشاهدة الحية
4.	عمل النماذج والمجسمات
5.	مسرح الدمى
6.	تنظيم معرض
7.	استخدام الملموس
8.	المشاهدة الخاطفة

الطرق المرتكزة على السؤال

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	سرد أسئلة شفاهية
.2	بناء قائمة أسئلة
.3	أسئلة بطاقات
.4	دولاب الأسئلة
.5	أسئلة مسابقات
.6	الأسئلة الشائعة
.7	أسئلة التعلم
.8	السؤال الأساسي
.9	سؤال / جواب
.10	حائط الأسئلة
.11	صندوق الأسئلة
.12	بنك الأسئلة
.13	الأسئلة السابرة
.14	الخدم الستة الأمينة
.15	أسئلة فردية
.16	أسئلة مجموعات
.17	الأسئلة الغبية
.18	الأسئلة المغلقة
.19	الأسئلة المفتاحية
.20	الأسئلة الحلزونية
.21	الأسئلة المفتوحة
.22	الأسئلة المتشعبة
.23	الأسئلة الحقائقية

.24	المعلم يقدم أسئلة
.25	المتعلم يقدم أسئلة
.26	السؤال السريع والقصير
.27	لوحة الأسئلة
.28	سلة الأسئلة
.29	أسئلة ما قبل الحصة
.30	النقطة الموحلة (الأكثر صعوبة)
.31	عصف الأسئلة السريع
.32	حلقة الأسئلة
.33	الأسئلة الأربعة المفتوحة
.34	أداة السؤال الحر
.35	أداة WWW
.36	الكل يكتب سؤال
.37	أسئلة أزواج
.38	وقت الانتظار
.39	سؤال السؤال الذكي
.40	أسئلة للمناقشة
.41	أسئلة الاختبارات المحلولة
.42	حل أسئلة جماعي
.43	أسأل لماذا خمسة مرات

الطرق المرتكزة على لعب الأدوار والتمثيل

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	الألعاب التعليمية
.2	التعلم من خلال اللعب
.3	أداء الأدوار
.4	ألعاب تنافسية
.5	المحاكاة
.6	أنشطة كسر الجمود
.7	المسابقات
.8	أداء دور فردي
.9	أداء دور لمجموعة صغيرة
.10	لعب الأدوار التلقائي
.11	لعب الأدوار المعد مسبقا"
.12	أداء مشهد خاطف
.13	مسرحيات
.14	بدون كلام (إشارات)
.15	الألعاب الشعبية
.16	المباريات التعليمية
.17	لعب الأدوار أحادي الهدف
.18	لعب الأدوار متعدد الأهداف
.19	لعب الأدوار مفتوح النهاية
.20	لعب الأدوار مغلق النهايات



تحتاج المواقف التعليمية في العالم العربي إلى دمج استراتيجيات تعليم وتعلم جديدة

الطرق المرتكزة على الميدان

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة ب
.1	الرحلة التعليمية
.2	المهمة الميدانية الحقلية
.3	الجولة الميدانية السريعة
.4	البحث السريع بالمشاركة
.5	البحث الميداني
.6	المسح الميداني
.7	مهمة مكتبة
.8	الزيارات الميدانية
.9	جمع العينات
.10	أنشطة بيتية
.11	واجبات بيتية
.12	المقابلات الميدانية
.13	التعرض
.14	ربط التعليم بالأحداث المحلية الجارية
.15	الرحلة الاستكشافية
.16	التعليم عن طريق تقديم خدمة تطوعية

الطرق المنتمية على الزيارات الميدانية

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	الزيارة الميدانية التعليمية
.2	الزيارة الميدانية الإرشادية (أو التوجيهية)
.3	الزيارة الميدانية البحثية
.4	الزيارة الميدانية الاستطلاعية (الاستكشافية، التمهيدية)
.5	الزيارة الميدانية التطبيقية (العملية)
.6	الزيارة الميدانية التفقدية
.7	الزيارة الميدانية التقيمية
.8	الزيارة الميدانية للمتابعة
.9	الزيارة الميدانية متعددة الأهداف (الأغراض)
.10	الزيارة الميدانية أحادية الهدف
.11	الزيارة الميدانية الروتينية
.12	الزيارة الميدانية بأهداف محددة مسبقا"
.13	الزيارة الميدانية بدون أهداف مسبقة
.14	الزيارة الميدانية المعلنة
.15	الزيارة الميدانية السرية
.16	الزيارة الميدانية المفاجئة (المباغتة)
.17	الزيارة الميدانية باحث واحد
.18	الزيارة الميدانية لفريق متشابه التخصص

19.	الزيارة الميدانية لفريق واحد متعدد التخصص
20.	الزيارة الميدانية بدعوة من المجتمع المحلي
21.	الزيارة الميدانية بدون دعوة
22.	الزيارة الميدانية لعدة ساعات
23.	الزيارة الميدانية ليوم كامل
24.	الزيارة الميدانية المنتظمة (الدورية)
25.	الزيارة الميدانية غير الدورية (أو غير المنتظمة)
26.	الزيارة الميدانية اليومية
27.	الزيارة الميدانية الأسبوعية
28.	الزيارة الميدانية الشهرية
29.	الزيارة الميدانية نصف السنوية
30.	الزيارة الميدانية السنوية
31.	الزيارة الميدانية لمؤسسات حكومية
32.	الزيارة الميدانية لمؤسسات أهلية
33.	الزيارة الميدانية الرسمية (حكومي)
34.	الزيارة الميدانية غير الرسمية (أهلي)
35.	الزيارة الميدانية لفرد
36.	الزيارة الميدانية لمجموعة (أسرة)
37.	الزيارة الميدانية لمؤسسة أو أكثر
38.	الزيارة الميدانية لباحث ذكر
39.	الزيارة الميدانية لباحث أنثى
40.	الزيارة الميدانية لفريق (ذكور + إناث)

.41	الزيارة الميدانية لقائد محلي
.42	الزيارة الميدانية للأهالي
.43	الزيارة الميدانية لفريق (بدون قائد)
.44	الزيارة الميدانية لفريق (بقائد)
.45	زيارة ميدانية مبرمجة
.46	زيارة ميدانية غير مبرمجة
.47	الزيارة الميدانية لمجتمع محلي
.48	الزيارة الميدانية لأكثر من مجتمع محلي
.49	الزيارة الميدانية التفتيشية
.50	الزيارة الميدانية التحقيقية
.51	الزيارة الميدانية لمنطقة أو أكثر نائية
.52	الزيارة الميدانية لمنطقة أو أكثر قريبة
.53	الزيارة الميدانية الإشرافية
.54	الزيارة الميدانية الموسمية (مثال: زيارات المزارعين)



الزيارات الميدانية تمكن الطلاب
من ربط النظرية بالتطبيق

الطرق المرتكزة على الكتابة

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	كتابة مقال
2.	الفقرة الوصفية
3.	اكتب سؤال (فردي)
4.	اكتب لتتعلم
5.	إعداد قوائم مصطلحات
6.	كتابة قصة
7.	تبادل الأعمال الكتابية
8.	كتابة تعاريف
9.	رصد التوقعات الكتابي
10.	كتابة تصور
11.	كتابة حالة دراسية
12.	كتابة مذكرة
13.	كتابة رسالة
14.	تلخيص كتاب
15.	كتابة الأهداف
16.	إعداد ورقة مفهوم
17.	ما قبل الكتابة
18.	أثناء الكتابة

19.	ما بعد الكتابة
20.	فكر – أكتب – تحدث
21.	تشكيل مفهوم
22.	الاستجابة بالكتابة
23.	رصد قائمة
24.	اكتب ومرر

الطرق المرتكزة على عصف الأفكار

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	خارطة ذهنية
.2	خارطة بسيطة
.3	خارطة شبة معقدة
.4	خارطة معقدة
.5	عصف الأفكار صامت
.6	عصف الأفكار لفظي
.7	5555
.8	املأ الجرة
.9	جماعات الدوي
.10	أبو الحناء
.11	عصف على عصف
.12	جولة أفكار من الكل
.13	عصف الأفكار الحركي
.14	عصف الأفكار الإلكتروني
.15	جولة أبو الحناء
.16	طريقة الرول
.17	الدويرة / الحلقة
.18	الفشار
.19	عصف الأفكار الملتزم
.20	مرر القلم
.21	خارطة المفهوم
.22	عصف الكلمة الواحدة

الطرق المرتكزة على المهمات

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	الاختبارات السريعة
.2	تصميم ملصق تعليمي
.3	إعداد شقافية (محتوى)
.4	عمل شريحة تعليمية
.5	ورقة الدقيقة الواحدة
.6	تمارين صفية
.7	قراءة صامتة
.8	مهمة صفية
.9	مهمة فردية
.10	مهمة مجموعات صغيرة
.11	مهمة مجموعة كاملة (مجموعة التعليم)
.12	مهمة فريقيه
.13	فكر – ناقش – شارك
.14	المهمة الأحادية
.15	تطوير لوحة إرشادية
.16	تطوير نشرة
.17	تطوير مطوية
.18	التجربة المخبرية
.19	التطبيق العملي

.20	بناء خطة
.21	تصميم إعلان
.22	وقت تفكير
.23	المهمات الثنائية
.24	أعملها بنفسك
.25	ترتيب جمل
.26	دوران العمل
.27	ورقة الدقيقة الواحدة
.28	المهمات الخاطفة
.29	المهمات متوسطة المدى
.30	المهمات طويلة الأمد
.31	الخمس دقائق الأولى
.32	صحيفة عمل ما قبل الاختبار
.33	توظيف القواميس
.34	مهمة منزل فردية
.35	المهمات الصفية (داخل قاعة التعليم)
.36	المهمة الفردية
.37	المهمة الفردية المقعدية
.38	المهمة الجماعية المقعدية
.39	مهمة ميدان
.40	مهمة ثنائية صفية
.41	مهمة ثنائية ميدانية
.42	مهمة مجموعة التعليم

.43	المهمة الفردية الميدانية
.44	مهمة فردية متبعة بمهمة جماعية
.45	مهمة جماعية متبعة بمهمة فردية
.46	مهمات من طلاب لطلاب
.47	فكر، ناقش، شكل رباعي
.48	المهمة الواحدة المتشابهة
.49	المهمة المترعة (المتشعبة)
.50	المهمة الانشطارية
.51	المهمة المتدحرجة
.52	مهمة منزل فردية
.53	مهمة منزل جماعية
.54	المهمات الصفية (داخل حجرة التعليم)
.55	المهمة الفردية
.56	المهمة الفردية المقعدية
.57	المهمة الجماعية المقعدية
.58	مهمة ميدان
.59	المقالات
.60	مهمة زوجية صفية
.61	مهمة زوجية ميدانية
.62	مهمة مجموعة التعليم
.63	المهمة الفردية الميدانية
.64	مهمة فردية متبعة بمهمة جماعية
.65	مهمة جماعية متبعة بمهمة فردية
.66	المعبر



المهمات توسع من زيادة مسؤولية الطالب عن تعلمه

الطرق المرتكزة على التكنولوجيا

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	التلفاز التربوي
.2	الشريط التعليمي
.3	المرتكز على الحاسوب
.4	التعليم بمقارنه الحاسوب
.5	الصور
.6	الرسومات
.7	العينات
.8	النماذج والمجسمات
.9	المواد السمعية والبصرية
.10	اللوحات
.11	الخرائط
.12	الاسطوانات السمعية
.13	أشرطة التسجيلات الصوتية
.14	الأشرطة الصوتية (بكرة إلى بكرة)
.15	الأشرطة الصوتية
.16	أشرطة (الكارتردج)
.17	الشرائح
.18	الشرائح الفلمية الثابتة
.19	الأفلام السينمائية المتحركة
.20	أشرطة (الفيديو)
.21	المصغرات (الفلمية)
.22	الميكروفيش
.23	الأولترافيش
.24	الميكرولوبيك (الشرائح المعتمة)

الرقم	مسمى الطريقة
.1	تحليل مضمون الصور
.2	التعليق بالسلايد
.3	التعليق بالشفافية
.4	برامج تلفازيه
.5	التعليم بالحاسوب (بمعاونة الحاسوب)
.6	الفيلم
.7	النماذج
.8	التعليم المصغر (حصص صغيرة مصورة)

الطرق المرتكزة على المشروعات

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	مشروع فردي
2.	مشروع مجموعات صغيرة
3.	مشروع جماعي (للصف ككل)
4.	تطوير وثيقة مشروع مقترح
5.	تحليل مشروع
6.	ورقة مفهوم (عن المشروع)



طريقة المشروع تتطلب معلم خبير بمفهوم
ومراحل تخطيط المشروعات

الطرق المرتكزة على التحليل

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	تحليل مشكلة
.2	تحليل مفهوم
.3	تحليل موقف
.4	تحليل مهمة
.5	تحليل "سوات"
.6	هيكل السمكة
.7	الرسم النسجي
.8	تحليل الحدث الحرج
.9	تحليل محتوى
.10	تتريع الفكرة الرئيسية
.11	تحليل الرسوم
.12	تحليل الصور الفوتوغرافية
.13	تحليل مقال
.14	تحليل إعلان
.15	تحليل شعار
.16	تحليل الحالة الدراسية
.17	تحليل خبر
.18	تحليل إشاعة

.19	تحليل رسائل إعلامية
.20	تحليل أهداف
.21	تحليل السلوك
.22	تحليل مهارة
.23	تحليل أداء
.24	أنشطة السبرغور
.25	خارطة العنكبوت
.26	فوائم التحليل الذاتي
.27	تأمل كتابي
.28	ولكن لماذا
.29	التتريع

الطرق المرتكزة على المشاركة

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	طالب – يعلم – طالب
.2	العمل في مجموعات
.3	التعلم التعاوني
.4	تعليم الأقران
.5	التعليم التشاركي
.6	جماعات التركيز
.7	جماعات البحث / فرق البحث
.8	مهمات ثنائية
.9	الحوار
.10	ألعاب الصور المتقطعة
.11	توزيع الأدوار
.12	أنشطة التعارف
.13	التغذية الراجعة (من مجموعات)
.14	الحزبان (الفريقان)
.15	لجان التعلم
.16	جماعات العمل النتسيجية
.17	فريق متعدد الاهتمامات
.18	مجموعات بحث
.19	الشريك
.20	كل الأطراف المعنية
.21	المؤتمر التعليمي
.22	تبادل الأدوار
.23	الجماعة البانية لأداة



المشاركة هي مجموعة هائلة من الطرق

الطرق المرتكزة على التعبير الذاتي

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	الرسم الحر
2.	الرسم الكاريكاتيري
3.	الغناء
4.	أنشطة تلوين
5.	أنشطة بالطباشير
6.	التعبير الحر عن محتوى
7.	ممارسة الهوايات

الطرق المرتكزة على حل المشكلات

الرقم المتسلسل	مســمى الطريقة
.1	شجرة المشكلة
.2	الأسباب – الآثار
.3	مصفوفة المشكلة /الفعل
.4	(الكل على مشكلة)
.5	مشكلة وحل
.6	الصورة المشكلة
.7	الخطوات الست
.8	تدريج العقبات
.9	إحضار مشكلة
.10	فرق السباب – الحلول
.11	طرح الأسئلة السبعة
.12	انتقاء مشكلة
.13	قائمة الحلول
.14	المشاهدة المباشرة لمشكلة
.15	مشكلة حل مشكلة
.16	الرجوع العكسي
.17	دمر وابدأ من جديد
.18	التوحيل (تعقيد المشكلة)

.19	تشكيل مشكلة
.20	مسك معضلة
.21	التتريع
.22	شجرة المشكلة
.23	حل المشكلات
.24	مشكلة وحل
.25	الرسم النسجي
.26	الحدث الحرج

الطرق المرتكزة على الإدارة

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	إدارة حصة
.2	إدارة موقف
.3	إدارة أزمة
.4	إدارة ورشة
.5	إدارة مجموعة عمل
.6	المباريات الإدارية
.7	سلة القرارات
.8	تقليل الحساسية التدريجي
.9	تطوير الحساسية التدريجي
.10	إدارة الوقت
.11	إدارة المناسبات

الطرق المرتكزة على الاختبارات

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	اختبارات الأداء
.2	اختبارات التحصيل
.3	اختبارات الاستعداد التعليمي
.4	اختبارات التأهيل الجامعي
.5	اختبار تفهم الموضوع للأطفال
.6	اختبار تفهم الموضوع
.7	اختبار تكملة الجملة الناقصة.
.8	اختبار تداعى الكلمات أو الألفاظ.
.9	اختبار رورشاخ (بقع الحبر)
.10	أسلوب التداعي الحر
.11	السيناريوهات الفرضية
.12	الاستماع الحر
.13	اختبارات الاختيار المتعدد
.14	اختبارات الحقيقة أو الزيف (ثنائي الاختيار)
.15	الاختبارات الدورية الموجزة
.16	اختبارات ملء الفراغ
.17	اختبارات العناصر المطابقة
.18	الاختبارات المقالية (الطويلة والقصيرة)
.19	الاختبار القبلي – البعدي
.20	تقويم المستوى المعرفي الأساسي

الطرق المنتمية للمقارنات

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	عمود التي
.2	شكل الخلية الثنائية
.3	قبل – بعد
.4	وجهتي نظر

الطرق المرتكزة على كسر الجمود

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	تمارين رياضية
.2	مفاجآت
.3	غناء فردي / جماعي
.4	حزازير
.5	مسابقات الطعام والشراب
.6	الكلمات المتقاطعة
.7	نكات وطرائف
.8	أحاجي والغاز
.9	تمثيل مواقف
.10	تمثيل شخصيات (تقليد)
.11	مسابقات شعرية
.12	مواقف مفتعلة
.13	حوافز
.14	ألعاب خارجية
.15	مسابقة أجمل تعليق
.16	الكرسي الساخن (أسئلة حرجة)
.17	منعشات
.18	حفلات

.19	حركات جماعية
.20	مسابقات هل تعلم
.21	أشغال يدوية سريعة
.22	خدمة بيئة (بيئة التعليم وما حولها)
.23	استراحات
.24	مشي خفيف
.25	تمارين استرخاء



كسر الجمود غدى طريقة بحد ذاته

الطرق المرتكزة على التخطيط

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	تخطيط حصة / جلسة
.2	تخطيط حملة
.3	تخطيط المناسبات
.4	قبل – أثناء- بعد
.5	نقطة البداية – نقطة النهاية
.6	تحديد المسار الذاتي

الطرق المرتكزة على تعلم المهارات

مسـمى الطريقة	الرقم المتسلسل
إيضاح تطبيقي	.1
المشغل التعليمي	.2
مختبر التعليم	.3
تلمذه ضعة	.4
الكفايات	.5
قبل – أثناء – بعد القراءة	.6
تعلم أفضل الممارسات	.7
البريد الوارد	.8
هجمة العمل	.9
السقالة	.10
أعملها بنفسك	.11
أخبر وبين	.12
طريقة الجماعة المعملية	.13
ردم فجوة أداء	.14
التعليم المصغر	.15
"وسخ يداك"	.16
التعليمات المباشرة	.17
اللعب.	.18
التجربة.	.19
التعزيز.	.20

21.	الحساب.
22.	التفاعل والمشاركة.
23.	التخيل.
24.	اللمس.
25.	السؤال.
26.	المحاضرة.
27.	التمثيل.
28.	المشاركة.
29.	الكتابة.
30.	اكتشاف الميول الفطري.
31.	الاتصال والتواصل.
32.	الأداء (الحركات).
33.	التمارين العملية.
34.	المشاهدة الميدانية.
35.	التشبيه.
36.	الممارسة العملية منفردا".
37.	النظام والتسلسل.
38.	التطوير والإطلاع على تجارب وخبرات الغير.
39.	النمذجه.
40.	الزيارات.
41.	الزيارات الميدانية.
42.	ممارسة المهارة.
43.	التطبيق.
44.	النظر.
45.	المناقشة.

.46	طريقة المشروع.
.47	التحديث.
.48	تعزيز الرغبة وتطويرها.
.49	البداية الصحيحة.
.50	الفك والتركيب.
.51	المشاهدة.
.52	التطبيق العملي.
.53	تبادل الخبرات.
.54	الإشراف.
.55	المجموعات.
.56	التمارين الفعلية.
.57	وسائل تعليمية.
.58	طرح الأسئلة.
.59	الاستنتاج.
.60	التقويم.
.61	من وسائل المساعدة.
.62	الممارسة.
.63	عصف الأفكار.
.64	العرض.

الطرق المرتكزة على المواد التعليمية

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	صحائف الشفافيات الرئيسة
.2	صحائف الخلاصات
.3	بطاقات المحتوى
.4	نماذج تخطيط فعاليات (جلسة، حصة، محاضرة...الخ
.5	صحائف عناصر تحليل محتوى
.6	صحائف أدلة الملاحظة
.7	صحائف تحليل موقف حرج
.8	الصور التعليمية (لغايات المحتوى)
.9	الأفلام التعليمية
.10	أدلة تصميم المشروعات التعليمية
.11	صحائف النقاط المحورية
.12	صحائف الرسائل
.13	صحائف الاستبانات
.14	صحائف كسر الجمود
.15	صحائف التوزيع الزمني
.16	صحائف متعددة المهام
.17	صحائف الإرشادات المقتضبة
.18	صحائف المقتطفات
.19	وثائق أدلة الزيارات الميدانية

.20	وثائق المصطلحات المركزية
.21	إعداد حقيبة تعليمية
.22	وثائق العروض
.23	صحائف الرسوم
.24	صحائف الأسئلة
.25	صحائف المسابقات التعليمية
.26	صحائف التعارف
.27	صحائف المنظومات
.28	وثائق التسهيلات الإدارية واللوجستية
.29	تطوير ملخص
.30	مقترح مشروع
.31	تصميم كتيب
.32	تقرير نشاط
.33	تطوير لوحة تعليمات
.34	تصميم صحيفة إرشادات مقتضبة
.35	مشروع بحث
.36	نموذج تغذية راجعة
.37	نموذج اختبار
.38	تصميم قالب
.39	تطوير نماذج
.40	إعداد السيرة الذاتية
.41	إعداد تقدمة متعددة الوسائط

.42	صحائف المطويات
.43	صحائف التمارين
.44	صحائف المهمات
.45	صحائف المسابقات
.46	وثائق دراسة الحالات
.47	صحائف النماذج
.48	صحائف الاختبارات
.49	صحائف الألعاب التعليمية
.50	وثائق قوائم المراجعة
.51	صحائف الشفافيات (بمحتوى)
.52	أوراق المحتوى شديد الاختصار
.53	وثائق القراءة الإضافية
.54	صحائف الاستقصاء الذاتي
.55	وثائق تقويم المستوى المعرفي الأساسي القبلي والبعدي
.56	صحائف تدوين الأفكار (عصف الأفكار) استطلاع الأفكار
.57	صحائف الأنشطة البيتيه
.58	صحائف المراجعة والموارد
.59	صحائف التعليمات
.60	نماذج التقارير التعليمية
.61	صحائف ملاحظات محاضرة
.62	صحائف الخطوط الهادية (المرشدة)
.63	دسكات الحاسب بمحتوى

.64	شرائح بمحتوى
.65	صحائف الجداول والرسوم التوضيحية
.66	صحائف دليل إدارة حوار تعليمي
.67	أدلة الرحلات التعليمية
.68	أشرطة محتوى صوتي
.69	وثائق لعب الأدوار
.70	صحائف أوراق العمل
.71	وثائق الملخصات
.72	صحائف الأشكال التوضيحية
.73	إعداد ملخص
.74	أوراق العمل
.75	الحقائب التعليمية
.76	التدريب بالواحدات
.77	(الفايل) التعليمي
.78	التعينات
.79	الملخصات
.80	قوائم المراجعة
.81	الأشرطة
.82	الحالات المكتوبة
.83	المحاضرات المطبوعة
.84	أوراق الحقائق



استطيع الحكم على معلم من طرائقه

الطرق المرتكزة على الملاحظة

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	الملاحظة بالمشاركة الكاملة.
2.	الملاحظة بدون مشاركة.
3.	الملاحظة بمشاركة جزئية.
4.	الملاحظة بملاحظة منفرد.
5.	الملاحظة بفريق موحد حقل التخصيص.
6.	الملاحظة بفريق متعدد التخصيصات.
7.	ملاحظة سلوك واحد في موقف أو أثر.
8.	ملاحظة متعددة الأغراض.
9.	ملاحظة أكثر من سلوك في موقف أو أكثر.
10.	ملاحظة بغرض واحد.
11.	ملاحظة حالة واحدة (طفل، مزارع، عامل..الخ)
12.	ملاحظة مجموعة صغيرة (أحداث، طالبين، طلاب...الخ)
13.	الملاحظة المسجلة (ورقة ترميز)
14.	الملاحظة المسجلة (*) (بدون نظام ترميز)
15.	الملاحظة بالتسجيل الصوتي (مسجلة، اسطوانات، أشرطة...الخ)
16.	الملاحظة بالتسجيل الفلمي (صوت + صورة)
17.	الملاحظة بالتسجيل متعدد التقنيات
18.	الملاحظة السردية أو (الوصفية)

.19	الملاحظة الدورية المنتظمة عينة الوقت)
.20	الملاحظة لدورية غير المنتظمة (عينة الحدث)
.21	الملاحظة غير المضبوطة
.22	الملاحظة المضبوطة
.23	الملاحظة السطحية
.24	الملاحظة المتعمقة
.25	الملاحظة السريعة
.26	الملاحظة البطيئة
.27	الملاحظة الكيفية (النوعية)
.28	الملاحظة الكمية (الرقمية)
.29	الملاحظة المتكررة
.30	الملاحظة السيرية
.31	الملاحظة المخبرية
.32	الملاحظة العيادية
.33	الملاحظة الصفية
.34	الملاحظة المكتبية
.35	الملاحظة السريرية
.36	الملاحظة الميدانية
.37	الملاحظة الحقلية
.38	الملاحظة المستمرة
.39	الملاحظة المتقطعة
.40	الملاحظة العرضية (غير المقصودة)

.41	الملاحظة بالمشاركة في ثقافة غربية على ثقافة الباحث
.42	الملاحظة بالمشاركة في ثقافة فرعية متفرعة من الثقافة العامة لمجتمع الباحث
.43	الملاحظة بالمشاركة في ثقافة من نفس ثقافة الباحث
.44	الملاحظة باستخدام سلالم التقدير (التدرج)
.45	الملاحظة المتربصة
.46	الملاحظة من قبل ملاحظ الباحث
.47	الملاحظة من قبل ملاحظ موظف
.48	الملاحظة من قبل ملاحظ ظاهر لمجتمع البحث
.49	ملاحظة الأطفال
.50	ملاحظة الكبار
.51	ملاحظة السلوك (ملاحظة سلوك الإنسان)
.52	ملاحظة الظواهر (ملاحظة أي شئ غير الإنسان)
.53	ملاحظة الذكور (لوحدهم)
.54	ملاحظة الإناث (لوحدهم)
.55	ملاحظة الذكور والإناث (معا" في موقف)
.56	الملاحظة باستخدام قوائم المراجعة.
.57	الملاحظة المقصودة



الطرق التشاركية تنقل الطالب من طالب خامل
إلى طالب نشط

الطرق المرتكزة على المقابلة

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	المقابلة المكتبية
.2	المقابلة الميدانية (أو الحقلية)
.3	مقابلة الذكور
.4	مقابلة الإناث
.5	مقابلة الذكور مع إناث
.6	مقابلة فرد
.7	مقابلة مع اثنين (أب + أم ... الخ)
.8	مقابلة مجموعة (أسرة صغيرة)
.9	مقابلة الصغار (الأطفال)
.10	مقابلة الكبار (الراشدين)
.11	مقابلة باحث لمبحوث (1-1)
.12	مقابلة باحث لمبحوثين (1-2)
.13	مقابلة باحث لمجموعة مبحوثين (1،2،3...الخ)
.14	مقابلة باحثين لمبحوث (2-1)
.15	مقابلة باحثين لمبحوثين (2-2)
.16	مقابلة باحثين لمجموعة (1،2،3،4،5...الخ)
.17	مقابلة مجموعة باحثين لمبحوث (1،2،3،4،5....الخ)

.18	مقابلة مجموعة باحثين لمبحوثين (مثال 5،4،3...الخ – 2)
.19	مقابلة لمجموعة مبحوثين باحثين (5،4،3....الخ – 5،4،3....الخ)
.20	المقابلة الشخصية (الوجاهية)
.21	المقابلة الهاتفية
.22	المقابلة الاستطلاعية
.23	المقابلة السريعة (القصيرة)
.24	المقابلة البطيئة (الطويلة)
.25	المقابلة البؤرية
.26	المقابلة المتكررة
.27	المقابلة التفاعلية
.28	المقابلة الاستماعية
.29	المقابلة الإيجابية
.30	المقابلة السلبية
.31	المقابلة الموجهة
.32	المقابلة شبه الموجهة
.33	المقابلة غير الموجهة
.34	المقابلة المضبوطة
.35	المقابلة شبه المضبوطة
.36	المقابلة غير المضبوطة
.37	المقابلة المتعمقة
.38	المقابلة السطحية
.39	المقابلة شبة المتعمقة

.40	المقابلة المفتوحة (المرنة)
.41	المقابلة شبه المفتوحة
.42	المقابلة المغلقة
.43	المقابلة البسيطة
.44	المقابلة المعقدة
.45	المقابلة بالمقاطرة
.46	المقابلة الاستفهامية
.47	المقابلة الطارئة
.48	المقابلة (الاكلينيكية) أو (العيادية)
.49	المقابلة السريرية
.50	المقابلة التفسيرية (الإيضاحية، التعليلية)
.51	المقابلة البنائية
.52	المقابلة شبه البنائية
.53	المقابلة العرضية (حادثة، صدفة)
.54	المقابلة الإذاعية
.55	المقابلة الصحفية
.56	المقابلة التلفازية
.57	المقابلة شبه المغلقة
.58	المقابلة المقننة (عالية مستوى التقنين)
.59	المقابلة شبه المقننة (أقل تقنينا)
.60	المقابلة غير المقننة
.61	المقابلة أحادية الهدف

.62	المقابلة متعددة الأغراض
.63	المقابلة الحرة
.64	المقابلة التمهيدية
.65	المقابلة الإعدادية
.66	المقابلة المبدئية
.67	المقابلة الأولية
.68	المقابلة الاستكشافية
.69	المقابلة باستبانة بحث
.70	المقابلة الموثقة
.71	المقابلة غير الموثقة
.72	المقابلة بتوثيق كتابي (من طرق الباحث فقط، أو من كلا الطرفين)
.73	المقابلة بالتوثيق الصوتي (أنظمة التسجيل الصوتي)
.74	المقابلة بالتوثيق الفلمي (أنظمة التسجيل المرئي)
.75	المقابلة بالتوثيق الفوتوغرافي
.76	المقابلة بالتوثيق متعدد المعينات
.77	المقابلة بنظام تسجيل أو ترميز كمي (رقمي)
.78	المقابل بنظام تسجيل نوعي (كيفي)
.79	المقابلة بتوثيق يدوي
.80	المقابلة بتوثيق آلي
.81	المقابلة بتوثيق متعدد الرموز والأشكال (رسوم، أرقام، أشكال ..الخ)
.82	المقابلة الإستجوابية (التحقيقية)
.83	المقابلة الاختيارية

.84	المقابلة الإرشادية (المقابل يرشد المقابل)
.85	المقابلة التوجيهية
.86	المقابلة التشخيصية
.87	المقابلة المرتكزة على العميل
.88	المقابلة السردية
.89	المقابلة المريحة
.90	المقابلة المتتابعة أو (التتبعية)
.91	المقابلة المتقطعة
.92	المقابلة بموعد سابق
.93	المقابلة بدون موعد سابق
.94	المقابلة الرسمية
.95	المقابلة غير الرسمية
.96	المقابلة المنظمة
.97	المقابلة شبه المنظمة



المقابلة والملاحظة والاستماع وغيرها مهارات يحتاج الطالب إلى تعلمها في المدرسة وقبل دخوله إلى سوق العمل

الطرق المرتكزة على الحوار

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	الحوار العام X
.2	الحوار مع مجموعة مستهدفة
.3	الحوار المسجل آليا"
.4	الحوار المسجل يدويا" (كامل الحوار)
.5	الحوار المسجل يدويا" (ملخص الحوار)
.6	الحوار المحلي
.7	الحوار السياسي
.8	حوار الأجيال
.9	الحوار مع مجموعة (ذكور)
.10	الحوار مع مجموعة (إناث)
.11	الحوار مع مجموعة مختلطة
.12	الحوار بمحاور من نفس جنس المجموعة
.13	الحوار بمحاور من غير جنس المجموعة
.14	الحوار الديمقراطي
.15	الحوار المتخصص
.16	الحوار بمحاور واحد
.17	الحوار بمجموعة محاورين
.18	الحوار المتعمق
.19	الحوار المغلق
.20	الحوار المفتوح

.21	الحور الإذاعي
.22	الحوار الصحفي
.23	الحوار التلفازي
.24	الحوار التنموي
.25	الحوار الدين (حوار الأديان)
.26	الحوار مع القادة المحليين
.27	الحوار مع القاعدة الشعبية
.28	الحوار التثقيفي
.29	الحوار التقويمي
.30	الحوار كأداة تعليمية
.31	الحوار كأداة توعوية
.32	الحوار الحقلي
.33	الحوار على مشكلة محلية
.34	الحوار الهادي
.35	الحوار الساخن
.36	الحوار كعملية
.37	الحوار كنشاط
.38	الحوار بمحاور محلي
.39	الحوار بمحاور خارجي
.40	الحوار بمحاور خارجي وداخلي
.41	الحوار المكتبي



للحوار مهارات خاصة وهو أي الحوار
يختلف كلياً عن المناقشة

الطرق المرتكزة على الأهداف

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	أداة سمارت
2.	أهداف التعلم
3.	أهداف المعلم
4.	أهداف المتعلم
5.	التعليم بالأهداف

الطرق المرتكزة على الإبداع

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	التداعي الحر
2.	السيناريوهات الفرضية
3.	الطروح البدائيلية
4.	أنشطة التخيل
5.	استمطار الذهن
6.	حل المشكلات
7.	التربيط
8.	كل الاحتمالات
9.	التهديف
10.	خرائط الذهن
11.	الاستخدامات المتعددة
12.	المساحة المحدودة
13.	إيجاد الملتقيات والمفارقات
14.	البدايات المتشابهة
15.	الطرقة اللفظية
16.	إدرار الأسئلة
17.	حصر المتطلبات
18.	الفكرة المهيمنة

19.	الوصف
20.	إعادة التصميم
21.	النتائج المتوقعة
22.	التنبؤ
23.	التقليد
24.	العرض الفعّال
25.	الخصائص والأسباب
26.	صياغة الفرضيات
27.	الطلاقة الكتابية
28.	الكلمات المرتبطة
29.	جرة عائلة المصطلحات
30.	دقائق الأمور
31.	الأسباب والأعراض
32.	المشي التفكيري
33.	التحدي
34.	المفاجأة

الطرق المرتكزة على التقويم

الرقم المتسلسل	مسمى الطريقة
.1	التقويم الذاتي
.2	التغذية الراجعة
.3	محطات التحقيق
.4	المراجعة مع معلم
.5	الثنائي الفاحص
.6	الفريق الفاحص
.7	نموذج التحقيق والفحص

طرق التعليم المرتكزة على المنحى العملي

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	المشاغل التعليمية
2.	البحث الإجرائي
3.	دراسة الحالة
4.	ورش العمل
5.	التطبيقات
6.	التعليم المهني (المهارات العملية اليدوية)
7.	مختبر التعليم
8.	المحاضرة متنوعة النشاط
9.	المشاهدات
10.	تلمذة صنعه
11.	المختبرات
12.	الخلطة
13.	المطبخ التعليمي (التغذية)
14.	الكفايات
15.	التجارب
16.	المواقف الحية
17.	التعليم بالأهداف



المعلم يتعلم من طلابه الكثير من الطرق

الطرق المرتكزة على دراسة الحالة

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	الحالة النقاشية
.2	الحالة التعليمية
.3	الحالة التحليلية
.4	الحالة التعليمية
.5	الحالة التعاونية
.6	الحالة بتحليل تعمقي
.7	الحالة بتحليل سطحي
.8	الحالة الوهمية (التخيلية)
.9	الحالة الواقعية (الحقيقة) أو (الفعلية)
.10	الحالة الميدانية
.11	الحالة معدة (بالأصل جاهزة)
.12	الحالة بالإعداد (الإعداد الآئي)
.13	الحالة المطولة (أو المفصلة)
.14	الحالة القصيرة
.15	الحالة (اتخاذ القرار)
.16	الحالة التاريخية
.17	الحالة التقيمية

.18	تحليل سير الحدث
.19	الحالة المتسلسلة
.20	الحالة العنقودية
.21	الحالة المكتوب
.22	الحالة المرتجلة (تلقائية)
.23	الحالة بلعب الأدوار
.24	الحالة السمعية
.25	الحالة البصرية
.26	الحالة السمعبصرية
.27	الحالة المرتكزة على خبرة ميدانية
.28	الحالة المرتكزة على الخبرة العامة
.29	الحالة المعدة من المعلم
.30	الحالة المعدة من الطالب
.31	الحالة المرتكزة على الوثائق المنشورة
.32	مخزن الحالات



يمكن تعليم الطالب كتابة وبناء الحالات الدراسية
وهذا أفضل من تقديمها له جاهزة

الطرق المرتكزة على تحليل الرسوم

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	تحليل الرسوم
.2	تحليل الرسوم اليدوية
.3	تحليل رسم فرد
.4	تحليل رسم جماعي
.5	التحليل بمحلل واحد
.6	التحليل بمجموعة محللين موحدي التخصص
.7	التحليل بمجموعة محللين متعددي التخصص
.8	تحليل رسوم الأطفال
.9	تحليل رسوم الكبار
.10	تحليل رسوم الأميين
.11	تحليل رسوم المرضى النفسيين
.12	تحليل رسوم الصم
.13	تحليل رسوم الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة
.14	تحليل الرسوم اليدوية كأداة اختبار
.15	تحليل الرسوم كأداة للتحليل النفسي
.16	تحليل الرسوم كأداة تعليمية
.17	تحليل الرسوم كأداة لجمع المعلومات
.18	تحليل الرسوم كأداة الأفراد الأسوياء
.19	تحليل رسوم الأفراد غير الأسوياء
.20	تحليل الرسوم الملصقة (الرسم التلصيقي)

الطرق المرتكزة على تحليل الصور (الفوتوغرافية)

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	تحليل الصور (الفوتوغرافية)
2.	تحليل الصور (الفوتوغرافية) (محلل واحد فقط)
3.	تحليل الصور (الفوتوغرافية) (فريق متعدد التخصصات)
4.	تحليل الصور (الفوتوغرافية) (فريق موحد التخصص)
5.	تحليل الصور (الفوتوغرافية) (الإحداث)
6.	تحليل الصور (الفوتوغرافية) (الناس)
7.	تحليل الصور (الفوتوغرافية) (المتسلسلة)
8.	تحليل الصور (الفوتوغرافية) (المتقطعة)
9.	تحليل صور الأطفال
10.	تحليل صور الكبار
11.	تحليل صور الإناث
12.	تحليل صور الذكور
13.	تحليل الصور الفردية
14.	تحليل الصور الجماعية
15.	تحليل الصور (الفوتوغرافية) (المحلل ذكر)
16.	تحليل الصور (الفوتوغرافية) (المحلل أنثى)
17.	تحليل الصور (الفوتوغرافية) (فريق ذكور وإناث)

.18	تحليل الصور (الفوتوغرافية) التشاركي
.19	تحليل الصور (الفوتوغرافية) لأغراض التعليم
.20	تحليل الصور (الفوتوغرافية) لأغراض التثقيف
.21	تحليل الصور (الفوتوغرافية) لأغراض التعليم
.22	تحليل الصور (الفوتوغرافية) التحليل النفسي
.23	تحليل الصور (الفوتوغرافية) لأغراض العلاج النفسي
.24	تحليل الصور (الفوتوغرافية) لأغراض تقويم المشروعات
.25	تحليل الصور (الفوتوغرافية) لأغراض الاختبار
.26	تحليل الصور (الفوتوغرافية) لأغراض الكشف عن الجريمة



الرسوم والحركات والتمارين جميعها آليات فاعلة
في المواقف التعليمية

الطرق المرتكزة على التحليل المعلوماتي

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	التحليل الكمي
.2	التحليل النوعي
.3	التحليل الكمي والنوعي (الكمنوعي)
.4	التحليل التاريخي
.5	التحليل الوثائقي
.6	التحليل الإحصائي
.7	التحليل النفسي
.8	التحليل المكتبي
.9	التحليل المختبري (التحليل المخبري)
.10	التحليل الفوري
.11	التحليل الميداني
.12	التحليل السريع
.13	التحليل المتعمق
.14	التحليل التشاركي
.15	التحليل الأولي
.16	التحليل الختامي
.17	التحليل القصصي
.18	التحليل المتتابع
.19	التحليل الجماعي (الفريقي)
.20	التحليل الجنائي
.21	التحليل القبلي
.22	التحليل البعدي
.23	التحليل الدرامي

الطرق المرتكزة على الوسائل التعليمية

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	السبورة أو لوح الطباشير
2.	الطباشير
3.	السبورة المغناطيسية
4.	اللوحة الوبرية
5.	لوحة النشرات
6.	لوحة العرض
7.	الرسوم البيانية
8.	الدوائر البيانية
9.	الأعمدة البيانية
10.	الخطوط البيانية
11.	الصور البيانية
12.	المصورات الزمنية التتابعية
13.	مصورات التصنيف والتنظيم
14.	مصورات المسار (تسلسلية)
15.	مصورات الفروع
16.	مصورات الانسياب أو مصور الأصول
17.	الكاريكاتير

.18	الرسوم التخطيطية
.19	الملصقات
.20	الخرائط
.21	الشفافيات
.22	الصور الثابتة
.23	الأقلام الثابتة
.24	الشرائح
.25	الأقلام التعليمية
.26	الوسائل السمعية
.27	أشرطة التسجيل الصوتية
.28	الاسطوانات
.29	الراديو
.30	العينات
.31	النماذج
.32	التمثيل الصامت
.33	القصص المصورة
.34	لوحة قصة



تعليم الطالب تطوير الوسيلة التعليمية
بدلاً من تقديمها إليه

الطرق المرتكزة على المفاهيم

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	تشكيل مفهوم
2.	تعليم المفهوم
3.	الشبكة المفاهمية
4.	طرح مفهوم
5.	تحليل مفهوم
6.	بناء مفهوم
7.	نشر مفهوم

طرق التعليم المرتكزة على تبادل الخبرات

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	التعرض (التعريض)
2.	يوم حقل
3.	هنا وهناك
4.	خبرة عمل
5.	النزول
6.	الزيارات الميدانية
7.	الرحلات التعليمية
8.	المخيم التعليمي
9.	الحديث
10.	لقاءات الأقران
11.	سؤال / جواب
12.	التبادل
13.	التدوير (دوران العمل)
14.	المساجلة



طرق تبادل الخبرات متنوعة وعديدة ومنها استقدام مصادر بشرية من المجتمع المحلي إلى الغرف الصفية

الطرق المرتكزة على الأدبيات التعليمية

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
1.	وحدات التعليم الذاتي
2.	التعليم بوساطة الأدلة
3.	الحقائب التعليمية
4.	التعليم بالوحدات
5.	ورقة حلقة
6.	التعيينات
7.	الملخصات
8.	الأشرطة
9.	الحالات المكتوبة
10.	المحاضرات المطبوعة

طرق التعليم المرتكزة على التعليم الذاتي

الرقم المتسلسل	مسـمى الطريقة
.1	وحدات التعليم الذاتي
.2	مراجعة أدبيات
.3	مخزن حالات
.4	المحاكاة
.5	المراسلة
.6	عون الذات
.7	التسجيلات

طرق التعليم المرتكزة على الطالب كفرد

الرقم	المسمى الطريقة
.1	الحاضنة
.2	المشروع العملي
.3	البطاقات
.4	تأمل كتابي
.5	التمارين الفردية
.6	إعداد ملخص
.7	ردم الفجوة
.8	هجمة عمل
.9	المقال
.10	رصد توقع فردي
.11	العصف الذهني
.12	البريد الوارد
.13	إعداد بحث
.14	الحساسية
.15	عصف الأفكار المتسلسل
.16	التعليم المباشر



(كلما قل عدد الطلاب كلما زاد تعلمهم)
إدارات التعليم مدعوة إلى مراجعة الكم مقابل النوع

طرق التعليم المرتكزة على الخبراء

الرقم	مسمى الطريقة
1.	اجتماع الخبراء
2.	تفصيلة خياط
3.	المرجع
4.	الرائد المثل
5.	ذوي الاختصاص
6.	المحاضرة الزائر
7.	الضيف المتحدث
8.	المحاضر
9.	المعلم [*3]
10.	المدرس

طرق التعليم المرتكزة على الرسمية

الرقم	مسمى الطريقة
1.	الندوات
2.	المؤتمرات
3.	التلقين
4.	الاختبارات
5.	الدروس
6.	المحاضرات الرسمية
7.	توجيه الأسئلة

طرق التعليم المرتكزة على اللارسمية

الرقم	مسمى الطريقة
.1	الرسم
.2	الغناء
.3	التعليم من خلال اللعب
.4	الألعاب التعليمية
.5	اسخف فكرة
.6	التسخين
.7	المقعد الساخن



التعلم من خلال العمل طريقة مميزة ومؤثرة

الفصل الثـالـث

مجموعة مختارة من طرائق التدريس

مجموعة مختارة من طرائق التدريس

1. طريقة المحاضرة الصغيرة "للمعلم".
2. طريقة التقدمات الطلابية.
3. طريقة المناقشة الجماعية.
4. طريقة المناقشة بمجموعات صغيرة.
5. طريقة المشاهدة الصفية.
6. طريقة الضيف المتحدث.
7. طريقة تقارير المجموعات.
8. طريقة المناظرات الطلابية.
9. طريقة سرد الأسئلة الشفاهية.
10. طريقة الرحلة التعليمية.
11. طريقة المهمات القرائية الصفية.
12. طريقة المهمات الميدانية.
13. طريقة التقدمة المشوقة.
14. طريقة المصادر الاثرائية.
15. طريقة المسرح.
16. طريقة المهمات المكتبية.
17. طريقة نشاطات الجمع (عينات).
18. طريقة نشاط كتابي.
19. طريقة أنشطة بيتية.
20. طريقة تعليم الأقران.
21. طريقة عمل النماذج والمجسمات.
22. طريقة سرد قصة.
23. طريقة تحليل وسائل.
24. طريقة التصنيف.
25. طريقة الرسم.

26. طريقة إعداد شفافية.
27. طريقة إعداد قوائم مصطلحات.
28. طريقة ماذا عن نفسك.
29. طريقة خارطة عملية.
30. طريقة قبل وبينما وبعد.
31. طريقة التمثيل.
32. طريقة أنشطة الطباشير.
33. طريقة الفقرة الصفية.
34. طريقة عمل الشرائح.
35. طريقة أنشطة التلوين.
36. طريقة الرسم الكاريكاتوري.
37. طريقة الصور الفوتوغرافية.
38. طريقة التجارب المخبرية.
39. طريقة صحائف العمل.
40. طريقة كتابة مقال.
41. طريقة لعب الأدوار.
42. طريقة عصف الأفكار.
43. طريقة دراسة الحالة.
44. طريقة القيمة الأساسية.
45. طريقة التخيل.
46. طريقة العمل في مجموعات.
47. طريقة الطيف.
48. طريقة الجنزير.
49. طريقة المباريات.
50. طريقة الحوار.
51. طريقة طرح المناقشة.
52. طريقة الندوات والمناظرات.

طريقة المحاضرة الصغيرة (للمعلم)

يقدم المعلم عرضا" لفظيا" لا يتجاوز من (10 – 15) دقيقة وفي كثير من الأحيان عشرة دقائق ويطلق على هذا الطريقة: طريقة التقديم المقتضب، أو التقديم المكثف المختصر .

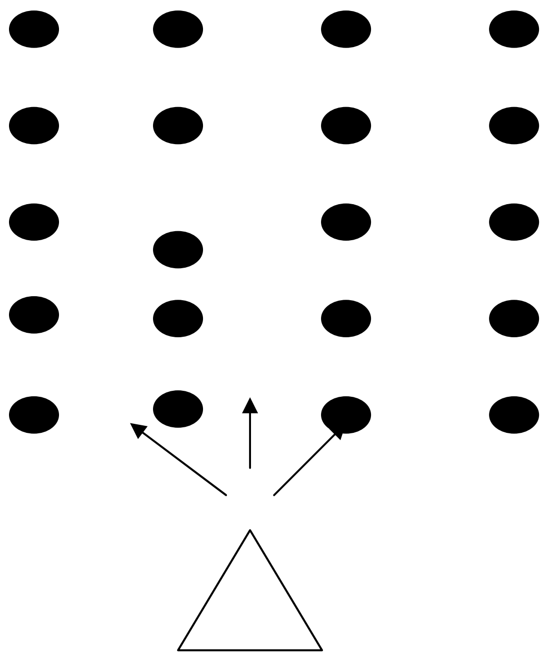
وفيما يلي بعض النقاط المحورية حول هذا الطريقة:-

أ- يستلزم إعداد مسبق.

ب- يستلزم أعداد يستخدم معه المعلم مهارات الاعداد لتقديم عرض مختصر بأعلى درجة من مهارات الاختصار والانتقاء المتمعن للكلمات والجمل .

ج- بعض التقدمة جمله من النشاطات التي يقود اغلبها الطلاب كتقديم الأسئلة والمناقشة .

د- من إيجابياتها أن حجم سيطرة المعلم تقل مقارنة بطرق أخرى مثل المحاضرة المطولة للمعلم .





مهارات العرض والتقديم عديدة ومتنوعة

طريقة التقدمات الطلابية

في هذه الطريقة يقوم الطلاب بإدارة التقدمات بأنفسهم بعد أن يكونوا قد كلفوا من معلميهم بالإعداد لتقدمات حول مظهر أو اكثر من مظاهر او جوانب محتوى التعلم تقدم للطلاب بعض المهارات اللازمة لاعداد وإدارة تقدمة ثم يمنحون الوقت اللازم لأعداد تقدماتهم ثم يقدمون تقدماتهم ويتحصلون على تغذية راجعة من معلميهم أحيانا من زملائهم الطلبة .

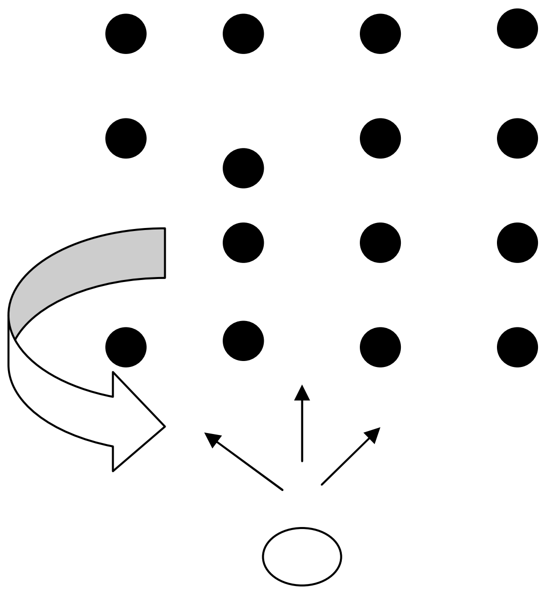
وفيما يلي إبراز النقاط التي ينبغي مراعاتها عند استخدام طريقة التقدمات الطلابية:-

أ. على المعلمين أن يقدموا للطلاب بعض المهارات والمعلومات اللازمة عن فن التقدمات

ب. تحديد الفترة الزمنية للتقدمة الواحدة .

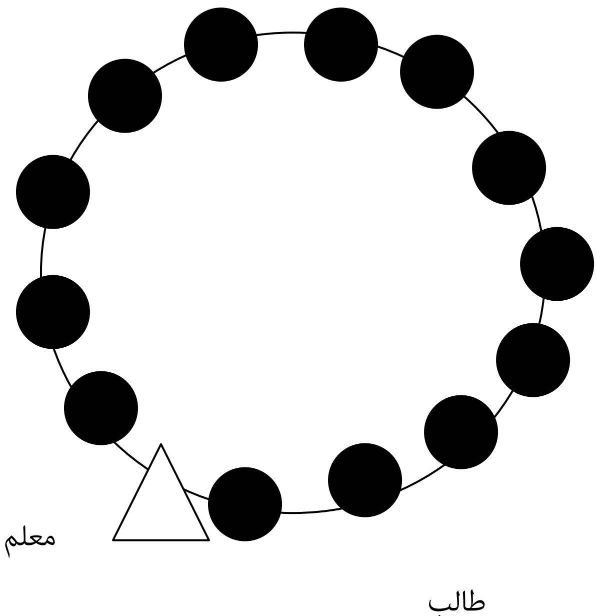
ج. إتاحة الفرصة للطلاب لتوظيف التكنولوجيا في تقدماتهم .

د. ينصح أن يطور المعلم النموذج للتغذية الراجعة لاستخدامه في تقديم تقدمات الطلاب.



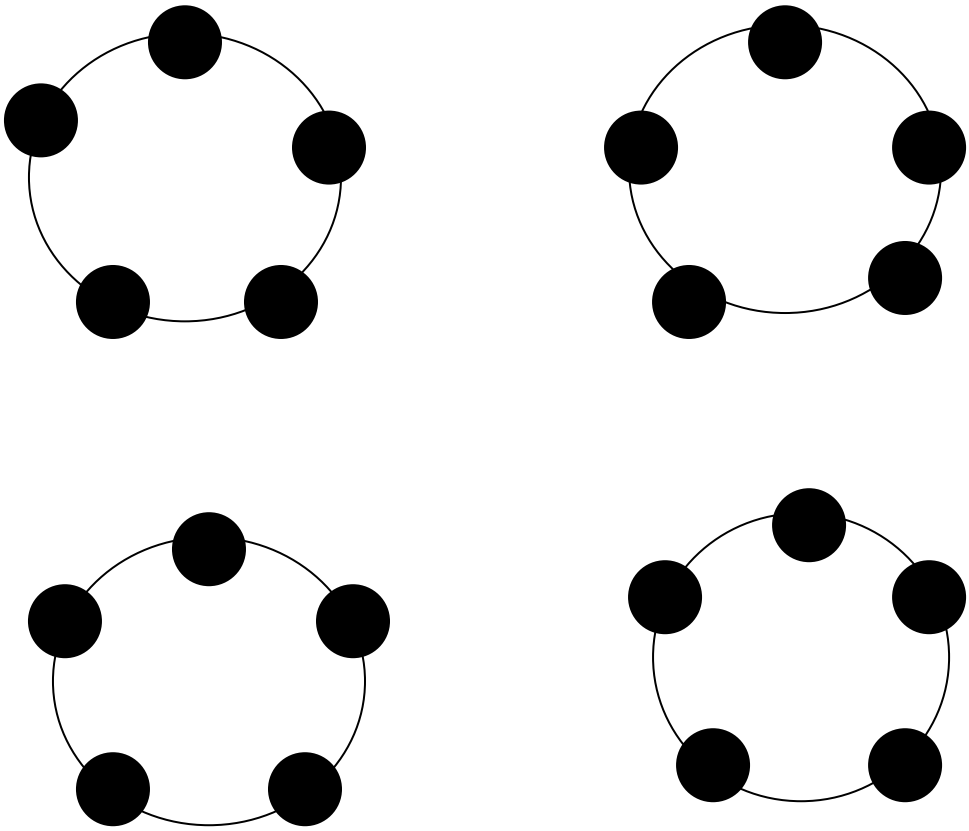
طريقة المناقشة الجماعية

في هذه الطريقة ينخرط جميع الطلاب مع معلمهم بتواصل لفظي مزمن. يخوضون في موضوع محدد وينتهي المطاف بحوصلة غالبا ما يقودها المعلم لوحده، أو طالب بمساعدة طفيفة من المعلم.



طريقة المناقشة بمجموعات صغيرة

يتوزع الطلاب إلى مجموعات صغيره تضم من (3 – 5) أفراد ثم يقدم المعلم موضوع المناقشة والوقت المخصص لذلك 0 يلي ذلك تقديم كل مجموعة لما توصلت إليه.



الاستخدام

تستخدم هذه الطريقة لزيادة ترسيخ موضوع ما في أذهان الطلاب أو لزيادة إيضاح الأجراء الصعبة أو المهمة او لتبادل المعلومات بينهم .

دور المعلم

يلعب المعلم دور الميسر لتبادل المعلومات والخبرات بين الطلاب .

أنواع المناقشات

المناقشة المفتوحة :

وفيها يطلب من الطلاب الإطلاع على الموضوع بأكمله في المراجع الخاصة به ثم يقوم المعلم بفتح باب النقاش حول النقاط الرئيسة التي يتضمنها الموضوع .

المناقشة الموجهة :

يقتصر هذا النوع من المناقشات على بعض نقاط خاصة من الموضوع، وتكون الأسئلة معدة سابقا" وتوزع على الطلاب الذين يقومون بإعداد إجاباتهم عليها قبل الحضور للمناقشة .



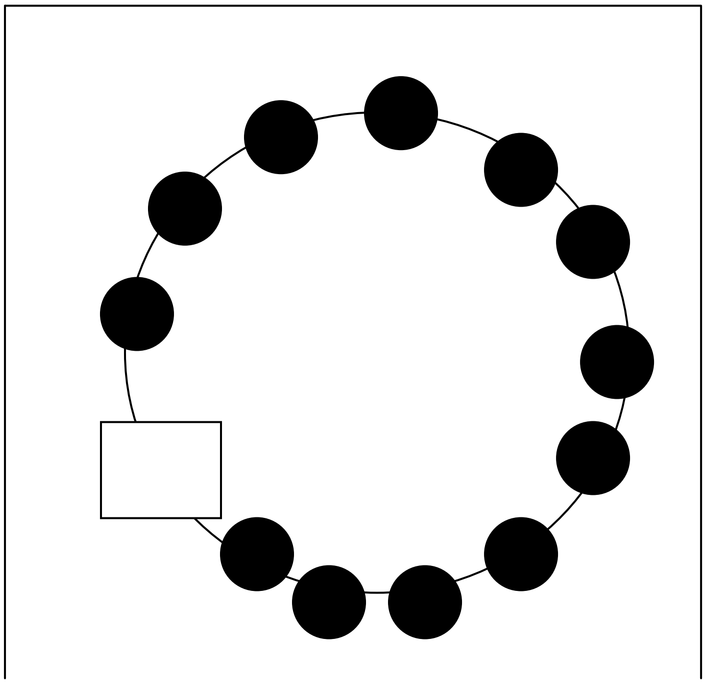
استخدام الطرق التعليمية المختلفة ندعو إليه ليس فقط في ميدان التعليم ولكن في ميدان التنمية الريفية ايضاً.

إرشادات للمعلم

- يمكن أن تكون المناقشة في مجموعة كبيره او مجموعات صغيرة.
- لا يحتكر الميسر الحديث.
- عامل الوقت مهم جدا لذلك ينبغي ان يكون هناك تخطيط وإعداد مسبق ودقيق .
- يفضل أن لا يزيد عدد الطلاب عن خمسة وعشرين .
- تجنب النقد الهدام .
- شجع على المشاركة الجماعية بدعوة اكبر عدد ممكن للتحدث وإبداء الرأي والتعليق .
- إتاحة الوقت الكافي للطلاب للتحضير للمناقشة .
- أكد على الاحترام المتبادل بين الطلاب.
- اختتم المناقشة بتلخيص للنقاط الرئيسة التي نتجت عن النقاش.

طريقة المشاهدة الصفية

هذه الطريقة تسمح للطلاب بالتعرف إلى المشاهدة وهم داخل الصف، ومن مزايا هذه الطريقة هي التعلم عن قرب وضمان التركيز وكذلك ضمان تعرض جميع الطلاب دفعة واحدة إلى موضوع التعلم الذي توفره المشاهدة .

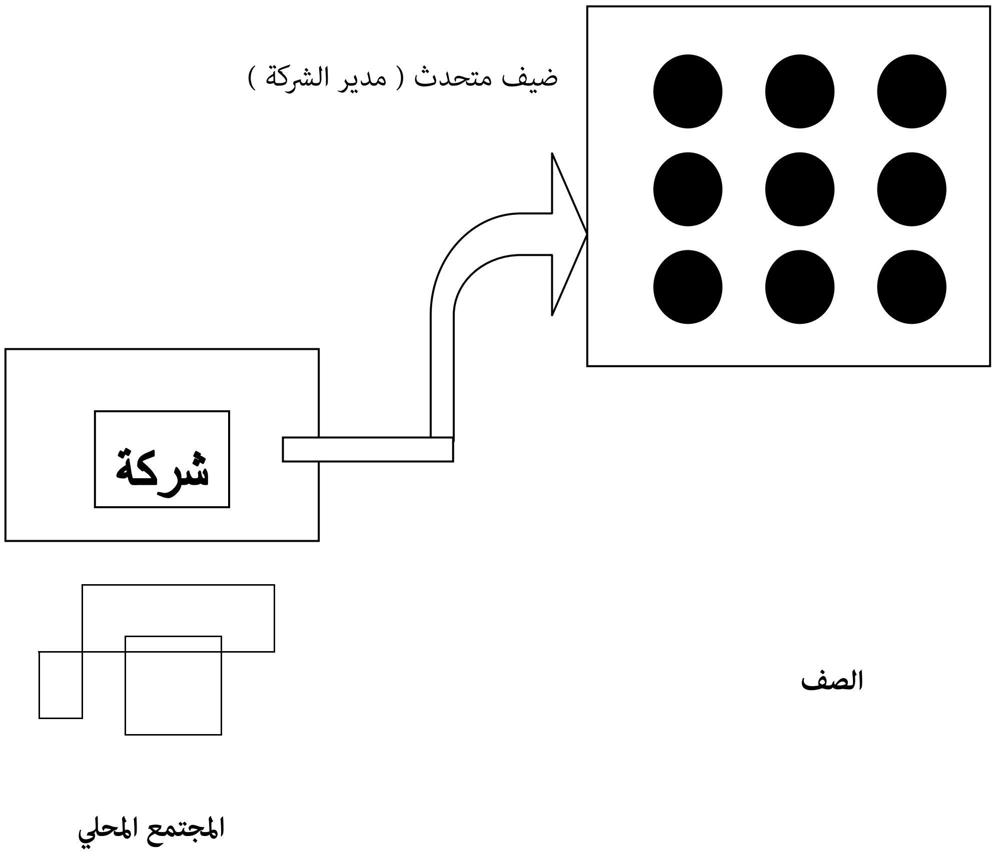




المهمات الجماعية طريقة تعمل على تنمية روح العمل الجماعي والمنافسة مع المجموعات الأخرى

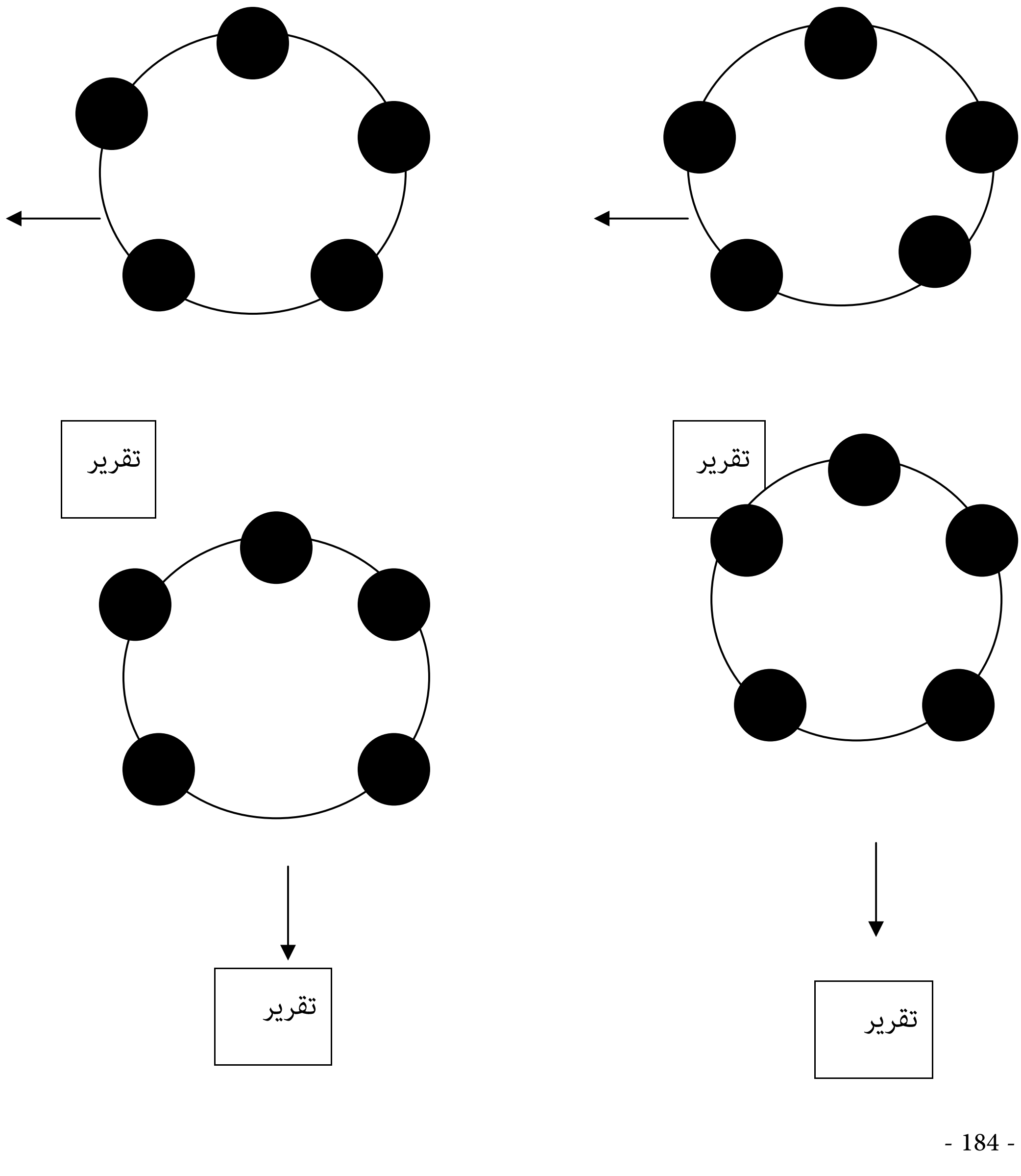
طريقة الضيف المتحدث (من المجتمع المحلي)

شخص توجه له الدعوة للحضور إلى الصف للحديث عن تجربته وخبرته ثم يرد على أسئلة الطلاب .



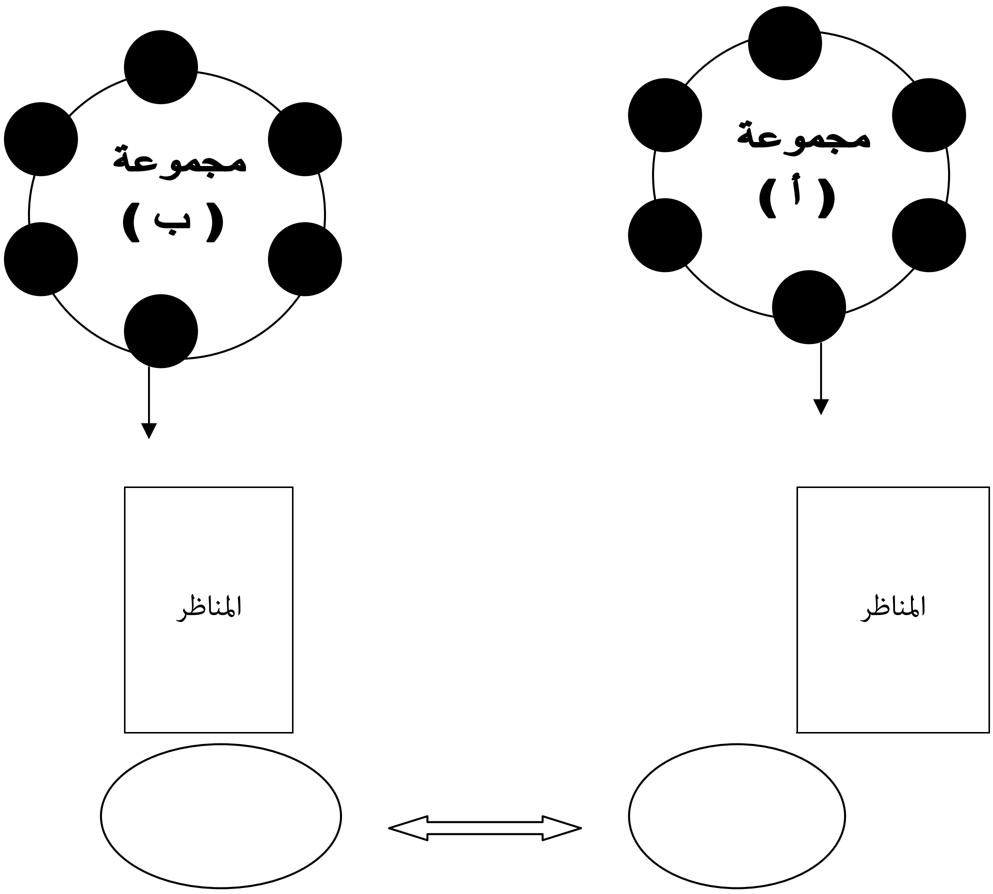
طريقة تقارير المجموعات

يتوزع الطلاب إلى مجموعات صغيرة لمناقشة أو حل مشكلة ...... الخ ويقدمون تقريرا عن النتاجات التي توصلوا أليها0 والشرط هنا أن يكون التقرير مكتوبا .



طريقة المناظرات الطلابية

يقدم المعلم موضوع المناظرة ثم يتوزع الصف إلى مجموعتان ثم تختار كل مجموعة مناظرها ويلتقي الاثنان أمام الطلبة يتناظرون حول الموضوع دون مشاركة بقية الطلبة .



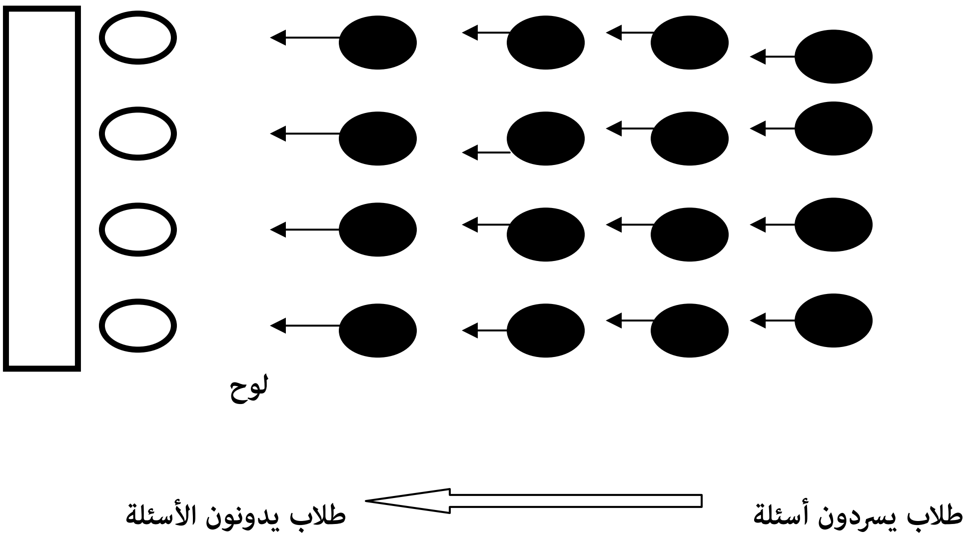


الطالب يعلم طالب طريقة من شأنها التأسيس

لمهارات يحتاج إليها الطالب لاحقاً

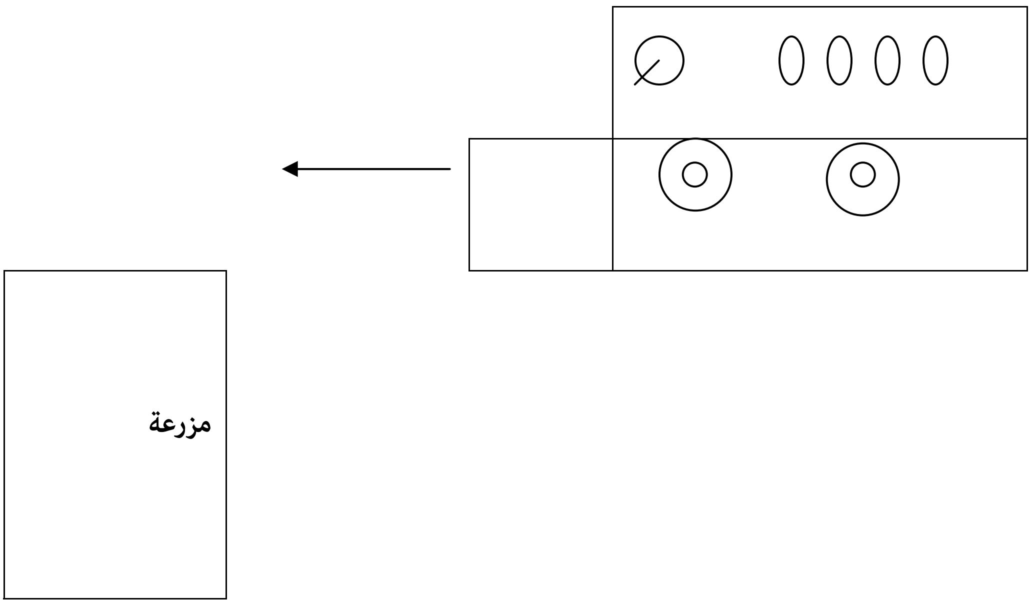
طريقة سرد الأسئلة الشفاهية

يطلب المعلم إلى الطلاب يشرعوا بسرد اسئلتهم ويقوم بتدوينها على السبورة عن طريق بعض الطلبة المتطوعون لضمان تدوين جميع الاسئلة التي يقدمها الطلاب .



طريقة الرحلة التعليمية

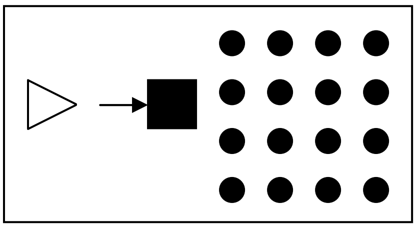
يصطحب المعلم الطلاب إلى وجهة ما لتحقيق هدف أو أكثر من أهداف التعليم ويسبق تنفيذ الرحلة شرح لأهدافها ووجهتها وطريقة وقواعد تنفيذها كما يسبقها تخطيط واتصال مع الجهة المقصودة بالرحلة .



طريقة المهمات القرائية الصفية

يقدم المعلم محتوى مكتوب وقد يكون التقديم لهذا المحتوى مع البدايات المبكرة للحصة بهدف وضع الطلاب في إطار الموضوع وشد انتباههم إليه أما ما يمكن أن يطلبه المعلم من التلاميذ عند استخدام هذه الطريقة من الطلاب فقد يكون مثلا :-

- استخلاص الكلمات الفنية .
- وضع أسئلة أساسية .
- تلخيص أبرز النقاط الأساسية من النص .

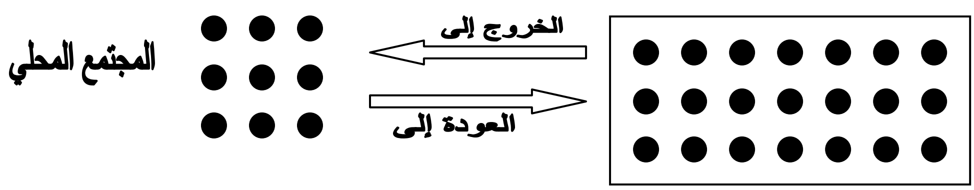


طريقة المهمات الميدانية

يخرج الطلاب من صفوفهم صوب المجتمع المحلي لإنجاز مهمة ميدانية ثم يعودون بعد أداء المهمة إلى صفوفهم لعرض ومناقشة ما تحصلوا عليه والخروج بنتيجة ما .

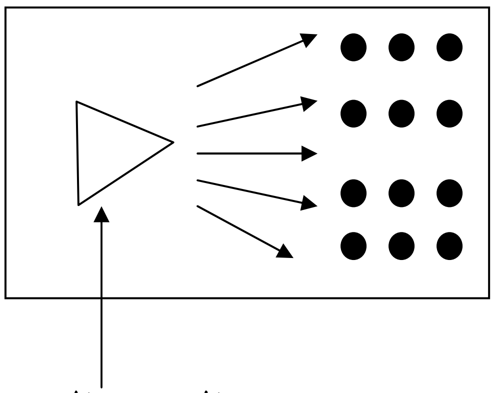
تثرى هذا الطريقة وتوسع من مدارك الطلاب وتساعدهم في ربط ما يتعلموه داخل الصف بالمجتمع المحلي وكذلك ربط ما يحدث في المجتمع مع النظرية التي يدرسونها .

ومن الأمثلة على ذلك دراسة أسباب التلوث في البيئة فبعد أن يتلقى الطلاب القسط النظري يخرج الطلاب إلى المجتمع المحلي لتلمس أسباب التلوث .



طريقة التقدمة المشوقة

يعكف المعلم على إعداد تقدمه مشوقة لدرسه ويبذل جهدا مميزا" لجعل تقدمته تقدمه شادة جاذبة ويوظف أكثر من واسطة كالألوان والمعينات والرسوم والأشكال ويستخدم الأشياء المادية والموروث الشعبي وغيرها فإذا فعل ذلك نقل هذا الاهتمام والحماس إلى نفوس طلابه وجعلهم تواقون إلى تقليده وفعل ذلك في اقرب فرصة تتاح لهم معها تقديم تقدمه .



التقدمه المشوقة

هي التقدمة التي تستأثر على اعجاب الطلاب، ويوظف فيها أكثر من واسطة واحدة لشد الأنتباه.



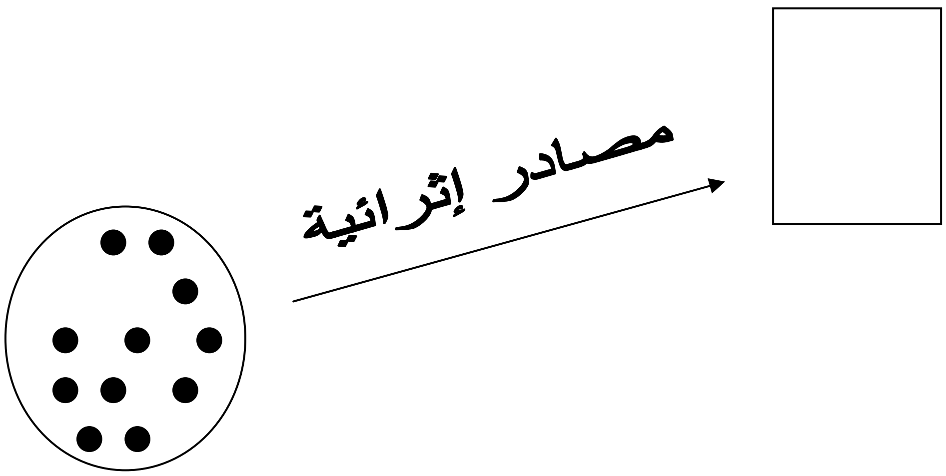
عرض نتاجات عمل المجموعات ومناقشتها يبرز دور الطالب وقدراته ويمكن المعلم من تحديد فجوات الأداء عند الطالب

طريقة المصادر الاثرائية

ينتمي هذا الطريقةعلى مجموعة طرق تعليمية مرتكزة على البحث والمصدر الاثرائي هو شكل من اشكال الدعم التي نلجأ إليها لتوسيع مساحة التعلم عن موضوع التعلم.

أما أشكال المصادر الاثرائية فهي عديدة ومتنوعة وتختلف حسب أختلاف موضوعات التعلم. وتعمل هذة الطريقة: على نحو من قيام المعلم بالطلب إلى الطلاب التخطيط للحصول على مصادر إثرائية، وفيما يلي قائمة من المصادر الأثرائية.

موضوع التعلم



- الكتب
- المناهج
- الوثائق
- الجرائد والصحف
- المجلات
- القصص
- دواوين الشعر
- الدراسات الجاهزة
- الدوريات
- الأفلام
- السلايدات
- الشفافيات
- الخرائط
- النشرات
- التقارير
- الانترنت
- السلع المادية
- النماذج
- اللوحات الإرشادية
- الكتيبات
- الإعلانات
- المقابلات للحصول على معلومات من القادة والأشخاص
- الأشرطة الفلمية
- الأشرط الصوتية
- الرسوم
- الصور
- أجراء مسح وتوظيف نتاج المسح في الاثراء
- أجراء استطلاع وتوظيف نتائج الاستطلاع في الإثراء
- الكتابة الذاتية للطالب
- المساعدة من الآخرين كإثراء الأب، الأم، الأخوة والأخوات
- الأصدقاء كمصدر إثراء



تحتاج العديد من طرائق التدريس إلى توافر مواد

ومعينات ووسائل مختلفة

طريقة المسوح

تنتمي هذه الطريقة إلى مجموعة طرق التعلم المرتكزة على البحوث ويمكن تعريف المسح على أنه نشاط فردي أو جماعي يهدف إلى تشجيع الطالب على الخروج من الغرفة الصفية لجمع معلومات وبيانات من محيط المدرسة أو الحي أو المجتمع المحلي ولأغراض تخدم موضوع التعلم داخل الصف وبيت القصيد في هذه الطريقة هي تعميم أداة المسح.

وفيما يلي انموذجا" على أداة مسح.

مسح للمشاريع الفردية الصغيرة في المجتمع المحلي

تملأ هذه الأداة لكل مشروع وبشكل منفصل

1. اسم صاحب المشروع:
2. الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى
3. مكان المشروع:
4. تاريخ البدء بالمشروع:
5. طبيعة عمل المشروع:
6. مصادر تمويل المشروع:
7. العقبات التي تواجه المشروع:
8. المصاريف السنوية للمشروع:
9. صافي دخل المشروع السنوي:
10. تطلعات صاحب المشروع:

وفيما يلي مجموعة مقترحه لنشاطات المسوح

1. مسح بالهيئات التطوعية في المجتمع المحلي.
2. مسح لذوي الاحتياجات الخاصة
3. مسح لاحتياجات الأهالي من الخدمات الاجتماعية
4. مسح للخدمات الصحية
5. مسح للمنازل
6. مسح للمراكز التعليمية
7. مسح للغطاء النباتي
8. مسح للمواقع الأثرية
9. مسح لمشكلات المواصلات

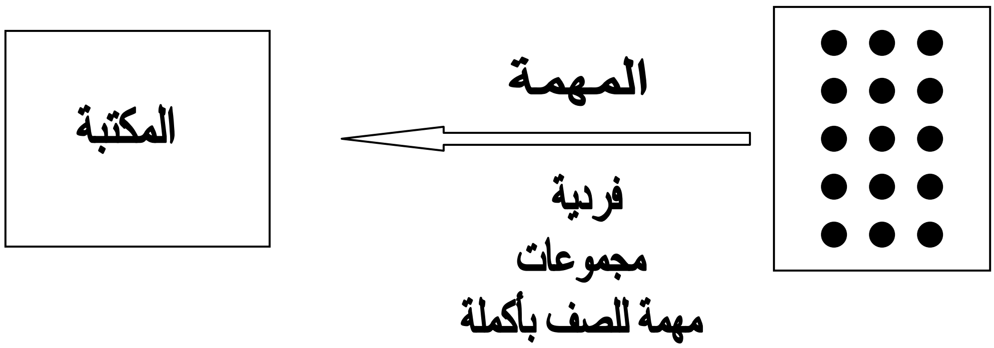


طلاب يستعدون لتنفيذ مسح في القرية

طريقة المهمات المكتبية

كثيرا من الناس تنظر إلى المكتبة على أنها مجرد مخزن من الكتب غير أن الواقع غير ذلك فالمكتبة في الكثير من الدول المتقدمة تعتبر مصدرا كبيرا للتعلم ليس فقط من الكتب بل من جميع المصادر المتوافرة إضافة إلى ما تتمتع به المكتبة من جو ملائم لتعلم.

تتطلب هذا الطريقة قيام المعلم بتحديد وشرح المهمة المطلوبة للطلاب لينصرفوا إلى أداتها وهم على بصيرة بما سيعملون في المكتبة.



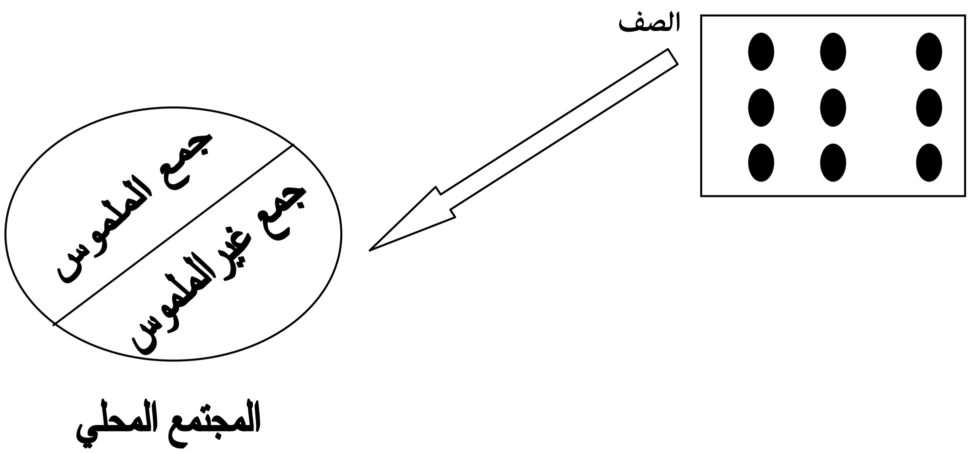
طريقة نشاطات الجمع (عينات)

إن ربط الطلاب من المجتمع المحلي يعد من أهم وأفعل إستراتيجيات التعلم الحديثة، وطريقة نشاطات الجمع هي أمدى الطرق المستخدمة لضمان تحقيق استراتيجيات التعلم المرتكزة على المجتمع المحلي.

ونشاط الجمع عدة أنواع نذكر منها الأنواع التالية: -

1. الملموس كجمع عينات من مايلي:-
   - أ- البيانات.
   - ب- الصخور.
   - ت- الحشرات.
   - ث- الحبوب.
   - ج- معادن.
2. جمع غير الملموس: كجمع المعلومات والبيانات عن أحوال السكان والمجتمع المحلي:-

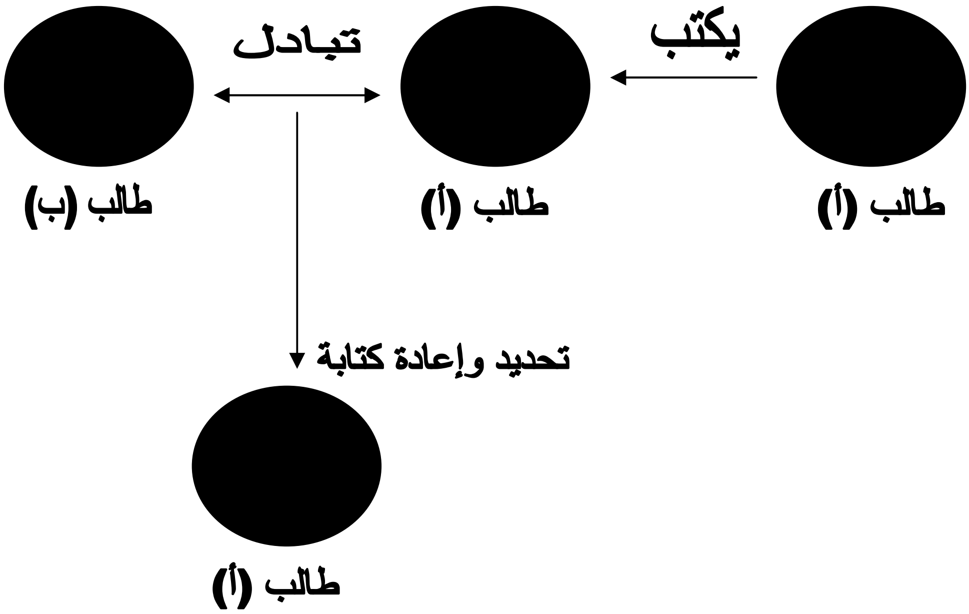
   وقد يقوم الطلاب بنشاطات الجمع فرادي أو على شكل بمجموعات.



طريقة نشاط كتابي

من الطرق الشائعة والمستخدمة لتحقيق أكثر من هدف وتثمل هذه الطريقة ببساطة في الطلب من الطلاب القيام بالخطوط التالية:-

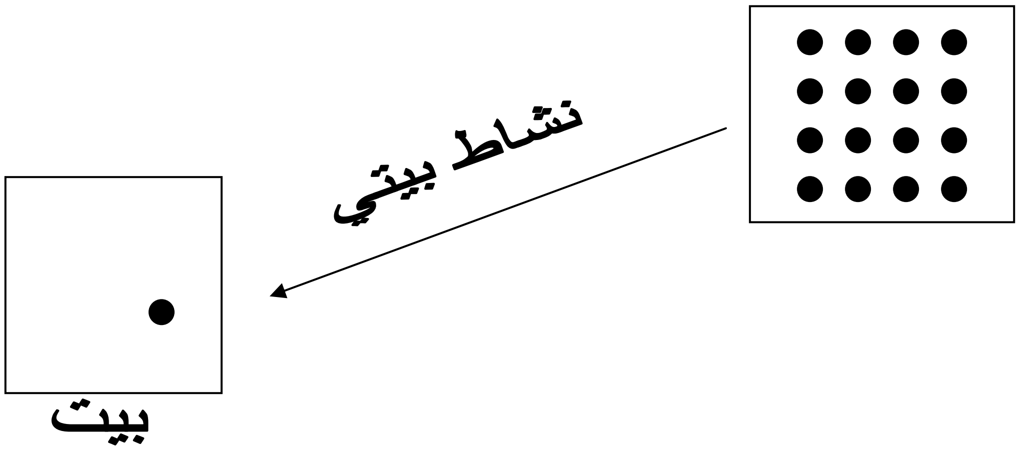
1. تحديد موضوع للكتابة وهنا إما إن يحدد المعلم الموضوع أو إن يترك للطلاب حرية تحديد موضوع ولكن في إطار موضوع التعلم.
2. يبدأ الطالب بكتابة مسودة عن الموضوع.
3. بعد إن ينتهي الطالب كتابة الموضوع يقوم بعرضه على أحد زملائه ويحصل منه على تغذية راجعة.
4. يعود الطالب من بإعادة الكتابة من جديد بغرض تحسينها .



طريقة أنشطة بيتية

تـرتد هـذه الطريقة إلى مجموعات طرق التعلم المرتكـزة عـلى الأنشـطة ويمكـن تعريـف الأنشطة البيتية على أنها أنجاز هدف تعليمي في أطار أجواء تعلم غير رسمية.

وطريقة الأنشطة البيتية يختلـف عـن طريقة الـواجبات البيتية فـي أن الثانـي مستلـزم لأتمام الأنشطة التعليمية المنهجية في حين تعد الأنشطة البيتية أنشطة أقل رسمية وعلى الغلب غير منهجية وأن إنتمت إلى موضوع التعلم. وما يميز النشاط البيتي هو ترك الحرية للطالب في أنجاز أو عدم أنجاز النشاط فالأمر متروك للطالب .



<u>أشكال النشاط البيتي</u>

1. نشاط ينجزه الطالب لوحده
2. نشاط ينجزه الطالب مع أخوته
3. نشاط ينجزه الطالب مع والدع ووالدته
4. نشاط ينجزه الطالب مع الأسرة

طريقة تعليم الأقران

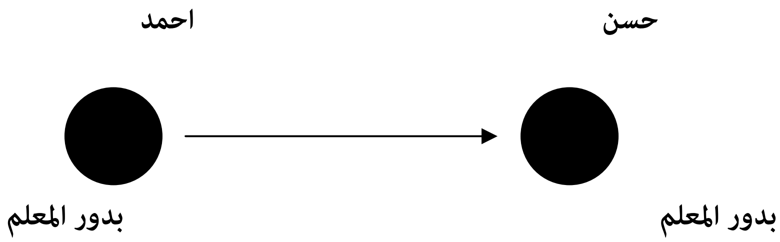
تنتمي هذه الطريقة إلى مجموعة طرق التعلم المرتكزة على الطلاب ويمكن تعريف هذا الطريقةعلى أساس من تعليم الطلاب لبعضهم البعض وهو طريقةيزداد استخدامه يوما بعد آخر في اطار إدخال منهجيات جديدة على أنظمة التعليم.

وتقوم على أساس أن التعلم يختلف فعندما تتعلم عن موضوع ومن ثم تقوم بتعليمه إلى طالب آخر فأن الأمر يختلف تماما فعندما تقوم بالتعليم تزداد ثقتك بنفسك كما أنك تتعلم أكثر وبشكل أفعل عن موضوع التعليم عندما تعلم هذا الموضوع إلى غيرك.

وفيما يلي أهم الخطوات في اطار طريقةتعليم الأقران.

1. تحديد الاقران
2. توزيع الأدوار
3. تحديد موضوع التعليم
4. إعداد خطة الدرس
5. تنفيذ التعليم
6. تغذية راجعة
7. إعادة توزيع الأدوار
8. تحديد موضوع التعليم
9. إعداد خطة الدرس
10. تنفيذ التعليم
11. تغذية راجعة

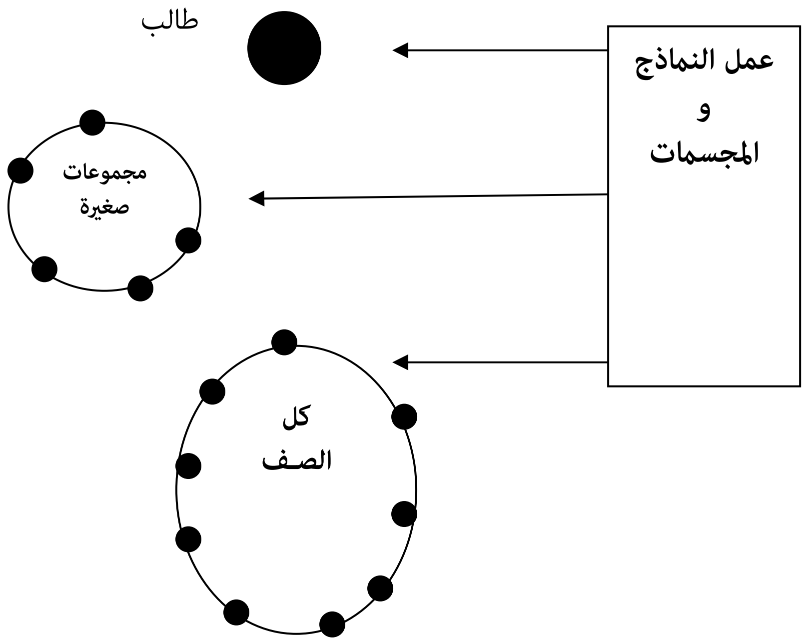

حسن
احمد
بدور المعلم
بدور المعلم


احمد
حسن
بدور المعلم
بدور المعلم

طريقة عمل النماذج والمجسمات

يندرج هذا الطريقة تحت "استراتيجية" ما يسمى بالتعلم مـن خلال العمل. ويعمل به من خلال قيام المعلم بتكليف الطلاب بعمل نموذج أو مجسم بغرض توظيف النظرية التي تم تعلمها من خلال تحويلها إلى ملموس .

تعد طريقة عمل النماذج والمجسمات من أنجع الطرق في مجال تعلم المهارات والربط ما بين المهارات الذهنية واليدوية أما عن طريقة تنفيذ النماذج والمجسمات فيمكن للمعلم أن يختار من بين ما يلي :-



طريقة سرد قصة

تستخدم طريقة سرد قصة ضمن مجموعة طرق التعلم المرتكزة على الاستـــماع وتعمـل بهـذه الطريقة على النحو التالي :-

1. يحدد المعلم مجال القصة .
2. يحدد المعلم مكان الحصول على القصة: المكتبة / السوق / من المعلم من المنازل .....الخ
3. يتم تحديد السارد .
4. يتم السرد .
5. تغذية راجعة .
6. دروس مستفادة.

طريقة تحليل وسائل

تستخدم هذا الطريقة ضمن مجموعة طرق التعلـم المـرتكزة علـى التحليل بغرض تنمية مهارات تحليل المسائل والقضايا وغيرها .

وتعمل بهذه الطريقة على النحو التالي :-

أ. يحدد المعلم المصدر الذي سيعتمد عليه للحصول على الرسالة مثل :-

- التلفاز .
- المذياع .
- الجرائد .

ب. يقدم المعلم دليل التحليل والذي يحتوي على :-

❖ تحديد المرسل .

❖ تحديد المستقبل / الجمهور .

❖ الهدف من الرسالة .

❖ واسطة الاتصال .

❖ عيوب الرسالة .

❖ ملاحظات الطالب على الرسالة .

طريقة التصنيف

التصنيف من المهارات الهامة في عمليات التعلم والتعليم ولا شك أن التصنيف يحتاج إلى وقت وجهد لتعلمه ولا تأتي هذه المهارة دفعة واحدة .

ونشاطات التصنيف التي يمكن أن يستخدمها المعلم ضمن طريقة التصنيف عديدة ومتنوعة .

وقد يقدم المعلم للطلاب أبواب التصنيف وقد يطلب التصنيف دون تقديم أبواب وإليك أمثلة على ذلك .

صنف الخضراوات التالية إلى خضراوات تنمو وتؤكل تحت سطح التربة وخضراوات تنمو وتؤكل فوق سطح التربة .

تحت سطح التربة	فوق سطح التربة

لفت- سبانخ – جزر – خيار – بندورة -فول – لوف – خبيزة – بقدونس شمندر – بطاطا – كوسا – باذنجان – فلفل – جرجير – فول سوداني – ترمس.

وقد يطلب المعلم التصنيف دون تحديد أبواب التصنيف، ولكن في هذه الحالة، يكون عمر الطلاب متقدماً بعض الشيء وتكون مهاراتهم في مستوى يسمح لهم بان يبنوا بأنفسهم أبواب التصنيف ثم يبدءون بالتصنيف.

كلب – قرد – فيل – ضفدع – أفعى – نمر – أسد - ثعلب – عصفور
ذبابة – دجاجة – فهد – تمساح – حمار – زرافة – بقرة – بطة – طاووس جمل – حوت – حصان – خاروف – ببغاء – حمام .



هناك تغير واضح في شخصية الطالب العربي الأمر الذي يتطلب معلم يساير هذا التغير ويوظف له طرائق ومداخل جديدة

طـريقـة الـرسـم

ليس المقصود بهذه الطريقة هنا نشاط الرسم الذي يزاوله الطلاب في أوقات فراغهم أو أثناء حصة الفن ، ولكن المقصود هو استخدامه كجزء من أجراء الطرق الموظفة لتعلم محتوى ما من المحتويات التعليمية التي تستلزم طبيعة تعلمها استخدام الرسم في مرحلة ما من مراحل التعلم .

واستخدام طريقة الرسم يعد من أكثر الطرق تأثيراً نظراً لما يوفره الرسم من فرصة لرؤية جانب التعلم.

ويشيع استخدام طريقة الرسم في مجال التعليم المهني والصناعي لأن الأمر هنا يستلزم بيان مراحل معينة وإبراز مهارة بعينها .

ولطريقة الرسم مزايا منها استخدامه في حالة تعذر وجود التصوير الفوتوغرافي إن الرسم يعكس قدرة الفرد المتعلم ويظهر مدى تملكه للمهارات وقدرته على التصوير ومن أنواع الرسوم نذكر ما يلي :-

1. رسم الأشكال .
2. رسم الأحداث .
3. رسم مسارات العمل .
4. رسم المواقع .
5. رسم الأشخاص .

تمريـن

1. أرسم قواعد التعليم وشكل جلوس الطلاب ووزع المعدات والأدوات الطلابية فيها.

طريقة إعداد الشفافية

تندرج هذه الطريقة ضمن مجموعة طرق التعليم على إعداد وسائط العرض وقد أفردناه إلى جانب طرق أخرى لكونه من الطرق التي لا تتطلب تكاليف باهظة .

يتطلب إعداد الشفافيات تقديم المعلم لبعض الملاحظات والنقاط المتعلقة بتصميم الشفافيات هذا بطبيعة الحال إذا كان المعلم يمتلك المعلومات والمهارات المتعلقة بتصميم الشفافيات .

وتعمل بهذه الطريقة على النحو التالي :-

1. يقدم المعلم الملاحظات والنقاط المتعلقة بالتصميم .
2. يقدم لكل طالب شفافية فإن تعذر ذلك قدم الشفافية لمجموعة .
3. يحدد المعلم الرسالة أو المحتوى المراد تصميم شفافية حوله .
4. يبدأ الطلاب بالإعداد ثم يقومون بعرض شفافياتهم بوساطة جهاز المسلاط .
5. يقدم المعلم تغذية راجعة ويكرر الطلاب المحاولة .

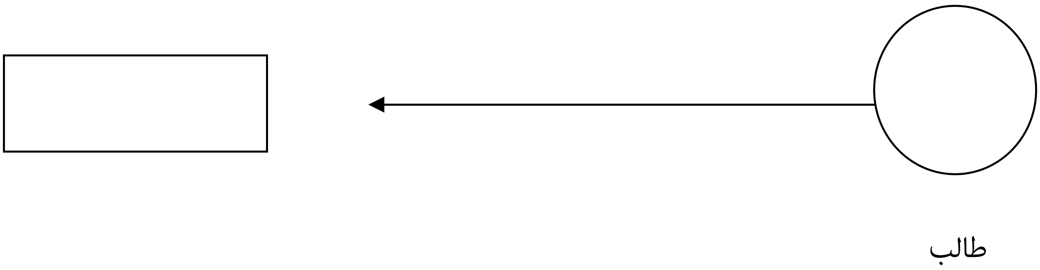
طريقة إعداد قوائم مصطلحات

يعمد المعلم إلى استخدام طريقة إعداد قوائم مصطلحات عندما ينوي أن ينمي عند طلابه المخزون الذهني من المصطلحات التي إلى جانب ما من جوانب المحتوى الذي يعكفون على تعلمه .

فمثلا لو افترضنا أن موضوع التعلم هو عن (المشكلة) وطلب المعلم مني أن أقوم بإعداد قائمة مصطلحات عن المشكلة لقدمت له القائمة التالية .

المشكلة	تنمية
مشكلة	**تطور**
أزمة	تقدم
عقبة	نماء
حجر عثرة	ازدهار
معضلة	انتعاش
عقدة	تحسن
مأزق	تغير
ورطة	
فخ	
شرك	

تمريـــــن



طريقة ماذا عن نفسك ؟

يعمد المعلم إلى استخدام (طريقة ماذا عن نفسك ؟) كأحد الطرق التي تسمح أو تتيح للطالب بالتعبير عن ذاته تجاه موضوع التعلم .

وتفيد هذا الطريقة في تأكيد دور الطالب كمتعلم وزيادة قدرته تدريجيا" للتعبير عن ذاته ومشاركة خبراته وإليك المثال التالي الذي يوضح إستخدام طريقة ماذا عن نفسك ؟

1. هل زرت أحد المواقع الأثرية في الأردن ، أو في أي من البلدان في العالم؟ تحدث إلى جارك وأخبره عن تلك الزيارة متى قمت بها ؟ وماذا شاهدت في تلك الزيارة ؟
2. هل فكرت يوما أن تمتلك مشروعا" خاصا" بك ؟

تحدث إلينا عن متى فكرت به ؟ ما هو هذا المشروع ؟ هل مازلت تفكر به؟

طريقة خارطة عملية

يقوم المعلم بالطلب من الطلاب أن يبدأوا بالتفكير بعملية ما ، ثم تحديد المراحل أو الخطوات الرئيسة لهذه العملية ويمكن أن يبدأوا على شكل فرادى أو بمجموعات منذ البداية أو يمكن أن يبدأوا على شكل فرادى ثم يولفوا نتاج عملهم الفردي من خلال مجموعات . ومن الأمثلة على العمليات التي يمكن أن يطلب المعلم من الطلاب أن يحددوا مراحلها أو خطواتها الرئيسية ما يلي -:

1. حماة نظافة .
2. تنظيم معرض .
3. إجراء تجربة .
4. تنظيم مناسبة في المدرسة .
5. تعلم مهارة معينة .

طريقة قبل وبينما وبعد

تقوم فكرة هذه الطريقة على تكليف الطالب بإنجاز ثلاثة عمليات رئيسة هي عملية قبل ، وعملية بينما، وعملية بعد.

وفيما يلي مثالا" على استخدام هذه الطريقة في إطار تنمية المهارات القرائية .

1. قبل أن تقرأ

وهنا يقدم المعلم السؤال أو النشاط المطلوب من الطالب عمله قبل أن يقرأ نصا" ما ، ويتم التركيز على معرفة ماذا يعرف الطالب عن الموضوع قبل أن يقرأه وتساعد مرحلة " قبل أن تقرأ " على قياس المخزون المعرفي عند الطالب .

2. بينما تقرأ

وهنا يقدم المعلم النشاط الذي على الطالب عمله وهو ما يزال يقرأ النص كالإجابة على بعض الأسئلة أو حصر لمصطلحات محددة أو استخلاص معان لبعض الكلمات .

3. بعد أن تقرأ

وهنا يقدم المعلم الأنشطة التي على الطالب عملها بعد أن يكون قد انتهى من قراءة النص أي أن الأنشطة هي أنشطة بعدية يراد منها الوقوف على مدى الفهم والإستيعاب الذاتي للطالب .

وقد يقدم المعلم في هذا السياق أسئلة أو مهمات تتعلق بتلخيص الدرس أو جمع معلومات إضافية .

وفيما يلي مثالا" على استخدام طريقة قبل وبينما وبعد مأخوذ من كتاب

طريقة التمثيل

التمثيل هو ببساطة تجسيد لسلوك اجتماعى يحاول الممثلين نقله من واقع معاش على واقع غير معاش في لحظة التمثيل والغرض منه توظيف التمثيل ذاته لأغراض التعلم أي أن القطعة التمثيلية ذاتها تصبح مادة للتعلم .

ولنأخذ المثال التالي :-

لو افترضنا أننا بصدد التعلم عن مهارات البيع وتحديدا" مهارة البائع للمشتري ووجد المعلم أنه يلزم استخدام طريقة التمثيل ذلك أن توزيع صحيفة إرشادات للتعلم عن أفضل طريقة لاستقبال بائع ما لمشتري غير كاف الأمر الذي اختار معه طريقة التمثيل لإبراز جوانب تعلم أخرى مثل أهمية الاتصال غير اللفظي كجانب مهم في استقبال البائع للمشتري .

ويعمل بطريقة التمثيل على نحو إما " عفوي " كأن يطلب المعلم ببساطة من طلابه أن يمثلوا ذلك أو على نحو (غير عفوي) بمعنى وجود نوع من التخطيط المسبق للأشخاص والسيناريو وما شابه

طريقة أنشطة الطباشير

تعد طريقة أنشطة الطباشير من الطرق الهامة في تقوية وتنمية جوانب القيادة في شخصيته

إن خروج الطالب للتعبير بالطباشير ليس مجرد نشاط عابر فالمعلم الحاذق يستطيع أن يساعد العديد من التلاميذ على تنمية مهارات الكتابة والعرض إلى جانب أن قيام طالب ما بأنشطة الطباشير يعني أنه في موقف مسؤول وتحد مع نفسه لتقديم الأفضل وبالتالي تزداد مساحة مسؤولية الطالب عن تعلمه .

تتراوح أنشطة الطباشير بين أنشطة خفيفة ومعقدة وتتنوع طبقا" لتنوع الموقف التعليمي ومن الأمثلة على أنشطة الطباشير :

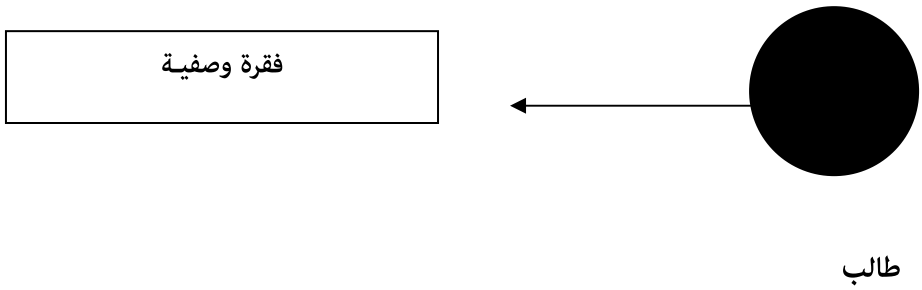
1. حل المسابقات .
2. بيان الرسوم المسارية .
3. الكتابة الحرة .
4. كتابة إجراءات متسلسلة مثل كتابة خطة درس .

إلى جانب الإستخدام التقليدي للطباشير والمعروف بحل المسائل على اللوح.

طريقة الفقرة الوصفية

تتعتبر طريقة الفقرة الوصفية واحد من مجموعة من الطرق التي يلجأ إليها المعلم لتنمية مهارات الكتابة الإبداعية عند طلابه .

ويعمل بهذه الطريقة على نحو من قيام المعلم بالطلب من التلاميذ أخذ قسطا" من الوقت لكتابة فقرة يصف من خلالها حدثا" ما ، أو نصا" ، أو صورة" أو موقفا" ....الخ .
وبعد أن يكتب الطلاب فقراتهم الوصفية يتبادلون فقراتهم وقد يقرأوا جهرا" ما جاء بها ويتحصلون من المعلم على تغذية راجعة أو قد يجمعها المعلم ثم يقدم تغذية راجعة مكتوبة لطلابه .



طريقة عمل الشرائح

الشرائح أو ما يعرف (بالسلايدات) التعليمية هي الأخرى طريقة تعليمي هام بدءا" من التعريف بها ، وبأهميتها وأنواعها إلى جانب كيفية إنتاجها وعرضها وتقديمها.

ويمكن للمعلم إستخدامها بشكل أوسع في عمليات التعلم والتعليم عن طريق إستثمار الطلبة الذين بإمكانهم الخروج إلى المجتمع المحلي لإلتقاط الصور المختلفة والعودة بها إلى الصف لتصبح فيما بعد مادة تدريبية هامة يمكن إجراء العديد من الأنشطة حولها .

كما يمكن للمعلم تكليف الطلاب فرديا" أو جماعيا" بعمل مشروع متكامل عن طريق الشرائح .

ومن الأمثلة على مشروعات ترتكز على الشرائح ما يلي :-

1. المراحل التي مر بها رغيف الخبز .
2. مراحل إنتاج سلعة ما .
3. مراحل العرس .
4. وسائط النقل .

تفيد طريقة عمل الشرائح في مجال تنمية مهارات التسلسل ويـوسـع مدارك الطلاب المعرفية ويربط بينهم وبين المجتمع المحلي على نحو أفضل .

طريقة أنشطة التلوين

تعد طريقة أنشطة التلوين من الطرق المشوقة للطلاب وهم في سن مبكرة وإلى جانب استخدام أنشطة التلوين كنشاط عام في حصص الفنون فإن الحديث عن طريقة أنشطة التلوين يتعدى المفهوم التقليدي إلى اعتباره طريقة لتنظيم عدد من أشكال الإنتاج المختلفة للطلاب مثل : -

1. تلوين اللوحات الإرشادية .
2. تلوين الشفافيات التعليمية .
3. تلوين لوحات العرض .
4. تلوين الطلاب لمسارات خطة أو تجربة علمية .
5. تلوين التقدمات من حيث المحتوى والأشكال والرسوم التي يمكن أن تحتويها .

طريقة الرسم (الكاريكاتوري)

سبق وأن تحدثنا عن طريقة الرسم بشكل عام وهنا نتحدث عن نوع محدد من الرسوم ألا وهو الرسم الكاريكاتوري أو ما يعرف بالرسم الهزلي الذي فيه نوع من الفكاهة وروح الدعابة والتشكيل الحر للمضامين الرسومية المختلفة للأشخاص.

المادة الرئيسة للرسم الكاريكاتوري هو الإنسان حيث يتم تقديمه في إطار من النقد والسخرية والتعليق بغرض إيصال رسالة لجمهور محدد .

وتفيد هذه الطريقة في علاج كثير من المشكلات النفسية والاجتماعية وينفس فيه الطلاب عن ما يجول بخواطرهم هذا من جهة ومن جهة أخرى تعد طريقة الرسم الكاريكاتوري أسلوبا فاعلا في لفت الأنظار والاهتمام إلى مهارات محددة والتعلم عن عدد من الأخطاء التي تحدث في نظام الاتصال بين الناس في بيئات العمل والمنزل والمجتمع المحلي .

طريقة الصور (الفوتوغرافية)

يقدم المعلم صورة، أو أكثر ثم يطلب من الطلاب عمل نشاط معين . من الأمثلة على ما يمكن للمعلم طلبه من الطلاب :-

1. التعليق اللفظي .
2. كتابة فقرة يصف بها ما رأى .
3. وضع أسئلة .
4. الكشف عن خطأ ما أو لغز ما في الصورة .
5. تحليل ما يحدث في الصورة .
6. التعريف بمضمون الصورة مثلا : من تمثل هذه الصورة أو لمن هي موجهة وما إلى ذلك .
7. تحديد المشكلة إذا كانت الصورة تتحدث عن مشكلة .

طـريقـة التجارب المخبرية

كانت المختبرات في الماضي حكرا" على مفهوم التجارب المخبرية في إطار العلوم كالكيمياء على سبيل المثال ولكننا اليوم نتحدث عن طيف واسع لمفهوم التجارب المخبرية حيث يوجد اليوم مختبرات الحاسوب ومختبرات العلاج النفسي ومختبرات التعلم عن الطرق التدريسية وغيرها .

وتقوم فلسفة هذه الطريقة على أساس عمل الطالب في إطار بيئي تتوافر فيه المستلزمات والأدوات والعدد اللازمة لقيام الطالب بالتجربة المخبرية .

ويستلزم الإنتقال من الغرفة الصفية إلى المختبر لإجراء تجربة ما، تدريب الطلاب على بعض المهارات المتعلقة بالتحضير للتجربة وقواعد السلامة العامة والأمور المترتبة على الطالب جراء إستخدام المختبر .

طريقة صحائف العمل

تنتمي هذه الطريقة إلى مجموعة طرق التعليم المرتكزة على المهمات .

ويمكن تعريف صحيفة العمل على أنها مجموعة منتظمة من المثيرات التي تتطلب إستجابة الطالب إليها وتنتمي هذه المجموعة الفرعية من المهمات إلى مجال تعليمي واحد .

إن المسؤول عن تصميم وإعداد صحائف العمل هو المعلم بالدرجة الأولى ولكن مع الوقت قد يبدأ المعلم بالطلب من الطلاب إعداد صحائف العمل انطلاقا من فلسفة الطالب يجهز مواد ليتعلم منها .

وفيما يلي أنموذجا على صحيفة عمل .

صحيفة عمل في إطار حماية البيئة من التلوث

اسم المدرسة :-　　　　　　　　　　اليوم :-

اسم الطالب :-　　　　　　　　　　التاريخ :-

الصف :-

مكان السكن :-

المهمة الأولى :-

في المساحة التالية قدم وصفا للبيئة التي تقطن فيها .

المهمة الثانية :-

فيما يلي عدد من المشاكل البيئية ضع دائرة على المشكلة التي توجد في منطقتك :-

1. ازدحام السكان .
2. ضوضاء السكان .
3. دخان السيارات .
4. دخان المصانع .
5. تلوث المياه .
6. انتشار الحشرات .
7. تطاير النفايات الورقية والبلاستيكية .
8. مستنقعات المياه .
9. ركام أتربة .
10. سيلان المياه من النفايات أو المنازل .
11. روائح كريهة من النفايات .
12. سيلان زيوت من السيارات أو المنازل .
13. حدد أية مشاكل أخرى لم ترد .

المهمة الثالثة :-

اختر إحدى المشكلات وقم بما يلي :-

أ- سم المشكلة من جديد

ب- قدم وصفا لهذه المشكلة

ج- من وجهة نظرك لماذا حدثت هذه المشكلة ؟

-
-
-
-
-
-

د- ما الذي تقترح عمله لحل هذه المشكلة .؟

-
-
-
-
-
-

طريقة كتابة مقال

تعتبر هذه الطريقة من أقدم الطرق التعليمية المستخدمة في تنمية مهارات الكتابة عند الطلاب وقد تكتب المهمة عن طريق :-

أ. طالب بمفرده .

ب. مجموعة صغيرة .

ج. أو قد تكتب عن طريق قيام مجموعة الصف كاملة بهذه المهمة .

تتطلب إستخدام طريقة كتابة مقال أن يقدم المعلم للطلاب فكرة عن .

1. تعريف المقال
2. عناصر المقال .
3. المهارات اللازمة لكتابة المقال .
4. حجم المقال .
5. كيف سيحصل الطلاب على تغذية راجعة على مقالاتهم .

شروط المقال :-

1. وحدة الفكرة .
2. طريقة كتابه واضح .
3. تسلسل .
4. هدف .

طريقة لعب الأدوار

الإستخدام

- تستخدم طريقة لعب الأدوار في الحالات التي تحتاج معها إلى إظهار السلوك الإنساني وتحسين مهارات الاتصال .
- تلعب المشاعر الإنسانية دورا" كبيرا" في لعب الأدوار ولهذا يمكن أن يشعر المؤدون والمشاهدون بالحرج ، أو الاضطراب لذلك ينبغي على المعلم أن يكون مستعدا" للتعامل مع هذه المواقف .

دور الميسر

- إختيار موقف ذا معنى وقريب جدا" من إهتمامات المجموعة .
- شرح الدور لأفراد المجموعة .
- الطلب من أفراد المجموعة التطوع لأداء الدور .
- إعطاء معلومات لكل مؤدي وينبغي أن تحدد هذه التعليمات بالتفصيل لكل فرد .

ملاحظات :-

ينبغي على كل شخص أن يتقمص دور الشخصية جيدا" وعلى المعلم أن يسمح للمؤدين بالاستعداد الكامل .

توضيح دور الطلاب حتى يستطيعوا أن يدونوا ملاحظاتهم ليناقشوها بعد ذلك . ينبغي تذكير المشاهدين دائما" أن الممثلين يقدمون الأدوار وليس بالضرورة قيامهم بعكس مشاعرهم الشخصية .

أنواع لعب الأدوار

تتسم طريقة لعب الأدوار بالمرونة والواقعية وينفذ بإتباع واحدة من الطرق التالية:-

- الأدوار الموجهة التي يلتزم معه المؤدي بالدور المحدد له ، وذلك بغرض الحصول على دروس محددة وقد تكون هذه الدروس متعلقة بالسلوك أو الإتجاهات المرتبطة بالمشكلة .
- الأدوار المطلقة أو الحرة ومعها يترك للمؤدي الحرية المطلقة لأداء دوره على سجيته ودون توجيه (المتعلم يقوم بأداء الدور كما يؤديه في حياته العملية) ، ولهذه الطريقة أهمية خاصة عندما يراد إختبار النواحي السلوكية والمتعلقة بعلاقات العمل بين مجموعات الطلاب .
- الأدوار التي يترك للفرد حرية الإنطلاق في بعض الجوانب وإلزامه ببعض القيود في جوانب أخرى .

تجمع هذه الطريقة بين مميزات الطريقتين السابقتين إلا أنها تحتاج إلى جهد مضاعف من الميسر .

إرشادات للمعلم

- حسن اختيار المواقف والمشاكل التي ينبغي أن يكون لها علاقة مباشرة بواقع الطلاب وتتناسب مع طبيعة أعمالهم ووظائفهم .
- كتابة السيناريو بطريقة واضحة ومفصلة وتدعيمه بالمعلومات والبيانات .
- توزيع الأدوار على المؤدين بحيث يكمل كل منهم الآخر .
- تدريب المؤدين .

- تشجيع المؤدين ومساعدتهم على مقاومة الخوف الذي ينتاب المؤدي في بادئ الأمر خصوصا للذي يمارس هذه الطريقة لأول مرة .
- إتاحة الفرصة للنقاش الجماعي، بمشاركة المؤدين لتشجيعهم على النقد البناء والقضاء فورا" على النقد الشخصي الذي يتضمن السخرية من أداء البعض أو التهكم على شخصياتهم .
- قيام المعلم المسؤول بتلخيص الملاحظات النهائية على الأداء مع إظهار الدروس المستفادة وتلخيص وبلورة القيم السلوكية والاتجاهات السليمة التي ينبغي على الطلاب مراعاتها وتوظيفها في ميدان العمل الفعلي .

ما هي أهمية لعب الأدوار؟

- لعب الأدوار يعتبر من أهم الطرق للتعليم والتنشئة عند الصغار والكبار في حياتهم اليومية .
- تخلق ظروفا" لعيش المشكلة وتطبيق المعرفة عمليا" .
- تؤمن التغذية الراجعة بإستمرار .
- تشرك الطالب بعقله وجسده وأحاسيسه وتساعد في التفكير بما يمكن أن يحصل عندما يحصل .
- تدرب على العفوية وبالتالي القدرة على مواجهة التغيرات ، أوعلى المرونة .
- تدرب على المواجهة حسيا" وعقليا" وجسديا" .
- تؤدي إلى تغيير على المستوى المعرفي والوجداني السلوكي .
- تنمي المهارات في العلاقات الإنسانية .
- تساعد على فهم وتوقع دور "الآخر" الحليف أو الخصم .
- تساعد على إدراك الذات من خلال الآخر .



ينبغي توفير برامج تدريب نوعية ومستمرة للمعلمين

حول طرائق التدريس

طـريقـة عصـف الأفـكار

الإستخدام

عصف الأفكار طريقة يقصد بها إستثارة عقل الطلاب حول نقطة معينة لاستدراج أفكار منهم ويحاول المعلم إستخلاص الأفكار الهامة التي لها علاقة بالموضوع.

دور المعلم

يدير المعلم الجلسة عن طريق طرح سؤال معين، ثم يبدأ بتجميع إجابات الحاضرين وتدوينها على السبورة، أو اللوحات الورقية القلابة ، وإستخلاص الأفكار الهامة التي لها علاقة بالموضوع .

إرشادات للمعلم

- ينبغي ألا يعترض المعلم على أي إجابة من الطلاب وأن يسجلها كما هي .
- حتى نحصل على ما نريد من عصف الأفكار ينبغي أن يتوافر جو :-
  - يخلو من إصدار الأحكام القيمية على الآخرين .
  - يتمحور حول المشكلة .
  - يكون تعاونيا" .
  - يكون مفتوحا" لتقبل أفكار كل مشارك .
- لكي نحصل على أفضل تجميع للإجابات يجب أن نجعل الطلاب يجيبوا حسب ترتيب جلوسهم حتى يكون من السهل على المعلم التحكم في الجلسة.

- يفضل أن تعطى فرصة للطلاب للتفكير في السؤال قبل الإجابة عليه ومن الأفضل أن يفكر كل إثنين معا" .
- أثناء الإجابة لا تعطي ظهرك كثيرا" للطلاب .
- بعد الإنتهاء من تدوين الإجابات ينبغي أن تستخلص المعلومة التي تريدها .
- عصف الأفكار طريقة ناجحة لإثارة إهتمام الطلاب خاصة مع بداية الجلسات.

الخطوات المتسلسة لإستخدام طريقة عصف الأفكار لمجموعة كبيرة من الطلاب :-

يحدد المعلم موضوع العصف ويشرح قواعد الطريقة .

يوزع المعلم الطلاب إلى مجموعات صغيرة .

يوفر المعلم الأوراق والأقلام والمكان المناسب لكل مجموعة تختار كل مجموعة شخص ليدون الأفكار التي تطرح

تقوم كل مجموعة بعرض ما توصلت إليه

تبدأ عملية حذف الكلمات، والأفكار البعيدة عن الموضوع الأصلي تجميع الأفكار المتشابهة

يتم تلخيص الأفكار من جديد على لوحة ، أو أكثر حسب الحاجة، وحسب تسلسل أهميتها بالنسبة للموضوع

تبدأ مناقشة الأفكار بصورتها النهائية

الخطوات المتسلسة لإستخدام طريقة عصف الأفكار لمجموعة كبيرة من الطلاب :-

- يحدد المعلم موضوع العصف ويشرح قواعد الطريقة .
- يوزع المعلم الطلاب إلى مجموعات صغيرة .
- يوفر المعلم الأوراق والأقلام والمكان المناسب لكل مجموعة تختار كل مجموعة شخص ليدون الأفكار التي تطرح
- تقوم كل مجموعة بعرض ما توصلت إليه
- تبدأ عملية حذف الكلمات، والأفكار البعيدة عن الموضوع الأصلي تجميع الأفكار المتشابهة
- يتم تلخيص الأفكار من جديد على لوحة ، أو أكثر حسب الحاجة، وحسب تسلسل أهميتها بالنسبة للموضوع
- تبدأ مناقشة الأفكار بصورتها النهائية

طـريقـة دراسة الحالة

نقاط نراعيها عند التصميم

- أن تتناسب واهتمامات الطلاب .
- أن تكون واقعية بقدر الإمكان .
- لها علاقة بمشاكل الطلاب وواقعهم العملي .
- سهلة واضحة وخالية من الغموض .
- أن تتضمن قرارا" أو عملا" في موقف ما .

ميزات إستخدامها

- جعل التعليم واقعيا" وهادفا" ويسهم في حل المشاكل العملية للمشاركين ولذلك يعتبر من أحسن الاستثمارات في حقل التعليم لأنها تطرح المشاكل بواقعية وإيجابية مما يزيد من العائد المباشر للتعليم .
- توفر طريقة مشوق يدعو إلى المناقشة والتفاعل مع الآخرين كما يدعو إلى تبادل الآراء وتنفيذها، الأمر الذي يقود المشارك إلى التفكير الخلاق ويولد فيه قوة الخيال والإبتكار .
- يساعد هذه الطريقة الطلاب على التحلل من القيود والأفكار الروتينية التـي يفرضها عليهم تخصصهم العلمي، أو الوظيفي والنظر إلى المشكلة من جميع جوانبها و أبعادها سواء كانت اجتماعية، أو اقتصادية، أو قانونية، أو سلوكية.
- تزود هذه الطريقة الطلاب بفكر جديد وروح جديدة عـنـد العـودة إلــى مواقعهم وتخلق فيهم الروح الإيجابية للتصدي للمشاكل .
- يساعد على تقارب الطلاب من بعضهم البعض وينمي فيهم روح التعاون

من خلال تكاتفهم أثناء بحثهم .

طريقة مناقشتها

استخدام الأسئلة المفتوحة من أجل :-

- وصف المشكلة / الوضع وجمع الحقائق من الطلاب .
- تحليل الأسباب ومناقشة الإحتمالات المختلفة .
- ربط الحالة بالواقع العملي للطلاب .
- تحديد ومناقشة بعض الحلول الممكنة والخروج بحلول واقعية .

ما هي الأهمية التعليمية لدراسة الحالات ؟

- الإنطلاق من مشكلات معاشة وتناسب ذلك مع مبادئ تعليم الكبار .
- عرض الواقع بطريقة الخبر والسرد ويتناسب ذلك مع مبادئ تعليم الكبار .
- خلق تجربة مهنية مكثفة (مسرعة) .
- التعليم على لقاء رأي الآخر، إكتشاف ذاتية النظرة إلى الواقع ، إكتشاف الواقع، إحترام الآخر ، إكتشاف الذات، ضرورة فهم الواقع انطلاقا من إدراك المعنيين فيه .
- التعليم على ضرورة التشخيص قبل إتخاذ القرارات .
- التعليم على كيفية التشخيص : تشخيص المشكلة وتحديد الأسباب .
- التعليم على تنظيم إستخدام الخبرات السابقة .
- التعليم على إكتشاف المعلومات الناقصة في الحالة .
- التعليم على كيفية إستعمال الوثائق .
- التعليم على كيفية وشروط اتخاذ القرارات .
- التعليم على المرونة في التعاطي مع المشكلات .

طريقة القيمة الأساسية

أن الموضوع لا يتعلق بقيمة الأشياء المادية ولكن المراد هنا هو أن يقوم الطالب بتجديد القيمة الأساسية لموضوع ما من الموضوعات.

ولو افترضنا أن هناك درسا" في اللغة العربية عن أحد الشعراء أراد المعلم إن يستخدم طريقة القيمة الإضافية لكان الأمر على النحو الآتي:-

1. يقدم المعلم، أو يطلب من الطلاب قراءة الدرس، أو عمل التمارين المطلوبة.
2. بعد أن تنتهي كافة عمليات التعلم المتعلقة بالدرس من عرض وأسئلة ومناقشة وما شابه يقوم المعلم باستخدام طريقة القيمة الأساسية ويستلزم المر هنا أن يعرف المعلم بالقيمة الأساسية والمتمثلة بمحاولة الطلاب إعمال عقولهم بغية تحديد الأساسية.

ولعلني مدعو إلى أن أورد بعض الأمثلة عن القيمة الأساسية من باب التوضيح.

القيمة الأساسية **حافظ على التراث الوطني.**

القيمة الأساسية **المعرفة قوة**

القيمة الأساسية **الشاعر يولد ولا يصنع**

طـريقـة التخيل

عندما تطلب من شخص أن يتخيل فإنك بشكل أو بآخر تطلب منه أن يمارس نشاطا" ذاتيا" ولهذا فإن طريقة التخيل ينتمي إلى رزمة طرق التعلم الذاتي لقد استخدمت طريقة التخيل بشكل واسع تدريسي لعدد من مناهج برنامج إنجاز في الأردن وقد وجدته أسلوبا" مفيدا" في العديد من الجوانب وكان افضل مثلا" على استخدامي له ما يلي:-

طلبت إلى طلابي أن يتخيلوا أنهم قد أصبحوا معلمين وأن يكتبوا أكبر عدد ممكن مـن الطرق والطرق التي يمكـن أن تستخدم لجعل صفوفهم صفوفا" تتسم بالتعلم النشط.

وقد فوجئت عندما جمعت قصاصات الورق التي كتب عليها الطلاب نتاجات تخيلهم التي تعلمت منها العديد من الدروس كـان على رأسها أن الطلاب هـم ثري للأفكار الجديدة.

قائمة ببعض الأفكار التي قدمها الطلاب

1. تخصيص أول (5) دقائق من الحصة لمراجعة الحصة السابقة.
2. وقت للنكات.
3. إعطاء الطالب فرصة ليدرس جزء من الحصة.
4. عمل مشاريع.
5. وقت لعمل تمثيل.
6. سرد قصة.
7. وقت حر.

8. أن يبتسم المعلم.
9. عدم الضرب بالعصا.
10. حل الأسئلة على اللوح.
11. كتابة شعر.
12. إحضار مواد وعينات.
13. ربط الحصة بالواقع المعاش
14. توزيع الطلاب إلى مجموعات.

طريقة العمل في مجموعات

الاستخدام

في هذا النوع من طرق التعليم يتم إعطاء مهمة معينة لمجموعة من الطلاب ليعملوا بها لفترة محدده ثم يقوم فرد من المجموعة بعرض هذا العمل أمام المجموعات الأخرى .

يشجع هذا الطريقة كل طالب على المشاركة في إبداء رأيه وخاصة الخجولين منهم وكذلك ينمي روح الفريق ويساعد على زيادة التنسيق بين أفراد المجموعة إثناء عملية النقاش فيما بينهم واثناء العرض

دور المعلم

شرح المهمة لمجموعات العمل بشكل واضح وتنسيق عملية النقاش والعرض .

طرق تنسيق مجموعات العمل

- التقسيم تبعا للمناطق الجغرافية .
- التقسيم تبعا للوظائف
- التقسيم بطريقة العد فإذا كان عدد الطلاب 25 شخصا" وتريد تقسيمهم لخمسة مجموعات كل مجموعه خمسة أشخاص اطلب منهم العد من واحد إلى خمسة وكل من يحملون نفس الرقم يكونون مجموعة، وهكذا حتى تكتمل الخمس مجموعات .

إرشادات للمعلم

قبل توزيع المجموعات لا بد من أن تقوم بشرح الهدف للمجموعات بصورة واضحة جدا ويجب ان تحدد لهم وقت العمل، وما سوف يفعلونه بعد الانتهاء من عمل المجموعات .

يفضل أن لا يزيد عدد الطلاب في كل مجموعه عن (5) إلى (6) أفراد حتى يتمكنوا من المشاركة والاستفادة من خبرات زملائهم .

يفضل أن تكون مجموعات العمل في أماكن متباعدة حتى لا تتدخل مجموعة في عمل الأخرى .

إذا كانت هناك أدوات سوف تستخدمها المجموعات في عملها عندها يجب أن يقوم الميسر بتوزيعها قبل بدء العمل .

- تقوم المجموعة باختيار قائد لها يساعد في إدارة العمل وتوزيع الأدوار وكذلك مقرر يتولى تدوين نتاج العمل وشخص يتولى تقديم نتاج العمل

لماذا التعليم في المجموعات الصغيرة ؟

أثبتت التجارب أن :-

- التفاعل يزداد ويقوى إذا ما عمل الفرد مع الجماعة .
- يكتسب الفرد خبرات جديدة نظرا لتنوع الخبرات المقدمة .
- القرارات المتخذة في المجموعات الصغيرة (بموافقة الجميع من خلال أفكار مقدمة من الجميع) تنطبع اكثر وتؤثر أكثر في التصرفات والسلوك .

الخطوات المتسلسلة لاستخدام طريقة العمل مع المجموعة :

يقدم المعلم لمحة عن طريقة العمل مع المجموعة ويشرح القواعد الأساسية.

- يعطي المعلم تعليمات واضحة حول ما هو المطلوب إنجازه من المجموعات.
- يوزع المعلم الطلاب إلى مجموعات عمل.
- ينقل الطلاب على أماكنهم وتوفر لهم المستلزمات كأفلام ، أوراق ، لوحات .
- يشرح المعلم المهمة بالتفصيل ويكتب ذلك على الورق القلاب ويحدد الوقت المطلوب لإنجازه المهمة.
- تختار المجموعة من بينها قائد، ومدون ، ومتحدث .....
- تباشر المجموعات عملها لإنجاز المهمة.
- تقوم كل مجموعه بعرض عملها أمام الطلاب.
- يناقش ما تم تقديمه إما بعد انتهاء عرض عمل كل مجموعة أو تتم المناقشة بعد ان تستعرض كل المجموعات عملها.



الطلاب يشكون من طرائق التدريس التقليدية

طريقة المشروعات

تعريف المشروع:

هو أي عمل ميداني يقوم به الطالب ويتسم بالناحية العلمية وتحت إشراف المعلم ويكون هادفا ويخدم المادة العلمية، وأن يتم في البيئة الاجتماعية.

وقد عرفه المربي الأمريكي (وليام كلباترك) بأنه: :الفعالية المقصودة التي تجري في وسط اجتماعي متصل بحياة الأفراد".

ويمكن القول أن تسمية هذه الطريقة بالمشروعات لأن التلاميذ يقومون فيها بتنفيذ بعض المشروعات التي يختارونها بأنفسهم ويشعرون برغبة صادقة في تنفيذها.

لذلك فهي طريقة من طرق التعليم والتنفيذ للمناهج الموضوعة بدلا من دراسة المنهج بصورة دروس يقوم المعلم بشرحها وعلى التلاميذ الاصغاء إليها، ثم حفظها هنا يكلف التلميذ بالقيام بالعمل في صورة مشروع يضم عددا من وجوة النشاط ويستخدم التلميذ الكتب وتحصل المعلومات، أو المعارف وسيلة نحو تحقيق اهداف محددة لها اهميتها من وجهة نظر التلميذ.

أنواع المشروعات

قسم (كلبا ترك) المشروعات إلى أربعة أنواع هي:

1. مشروعات بنائية (إنشائية):

وهي ذات صفة علمية، تتجه فيها المشروعات نحو العمل والانتاج أو صنع الأشياء (صناعة الصابون، الجبن، تربية الدواجن، وإنشاء حديقة ... الخ).

2. مشروعات استمتاعية:

مثل الرحلات التعليمية، والزيارات الميدانية التي تخدم مجال الدراسة ويكون التلميذ عضوا في تلك الرحلة أو الزيارة كما يعود عليه بالشعور بالإستمتاع ويدفعه ذلك إلى المشاركة الفعلية.

3. مشروعات في صورة مشكلات:

وتهدف لحل مشكلة فكرية معقدة، أو حل مشكلة من المشكلات التي يهتم بها التلاميذ أو محاولة الكشف عن أسبابها، مثل مشروع تربية الأسماك أو الدواجن أو مشروع لمحاربة الذباب والأمراض في المدرسة وغير ذلك.

4. مشروعات يقصد منه كسب مهارة:

والهدف منها اكتساب بعض المهارات العلمية، أو مهارات اجتماعية مثل: مشروع إسعاف المصابين.

خطوات تطبيق المشروع

1. اختيار المشروع:

وهي أهم مرحلة في مراحل المشروع إذ يتوقف عليها مدى جدية المشروع ولذلك: يجب ان يكون المشروع متفقا مع ميول التلاميذ، وأن يعالج ناحية هامة في حياة التلاميذ ، وأن يؤدي إلى خبرة وفيرة متعددة الجوانب، وأن يكون مناسب لمستوى التلاميذ، وأن تكون المشروعات المختاره متنوعة، وتراعي ظروف المدرسة والتلاميذ، وإمكانيات العمل.

2. التخطيط للمشروع:

إذ يقوم التلاميذ بإشرف معلمهم بوضع الخطة ومناقشة تفاصيلها من أهداف وألوان النشاط والمعرفه ومصادرها والمهارات والصعوبات المحتملة، ويدون في الخطة وما يحتاج إليه في التنفيذ، ويسجل دور كل تلميذ في العمل، على أن يقسم التلاميذ إلى مجموعات، وتدون كل مجموعة عملها في تنفيذ الخطة، ويكون دور المعلم في رسم الخطة هو الارشاد والتصحيح وإكمال النقص فقط.

3. التنفيذ:

وهي المرحلة التي تنقل بها الخطة والمقترحات من عالم التفكير والتخيل إلى حيز الوجود وهي مرحلة النشاط والحيوية، حيث يبدأ التلاميذ الحركة والعمل ويقوم كل تلميذ بالمسؤولية المكلف بها، ودور المعلم تهيئة الظروف وتذليل الصعوبات كما يقوم بعملية التوجية التربوي ويسمح بالوقت المناسب للتنفيذ حسب قدرات كل منهم.

وبملا حظتهم أثناء التنفيذ وتشجيعهم على العمل والاجتماع معهم إذا دعت الضرورة لمناقشة بعض الصعوبات ويقوم بالتعديل في سير المشروع.

4. التقويم:

تقويم ما وصل إليه التلاميذ أثناء تنفيذ المشروع.

والتقويم عملية مستمرة مع سير المشروع منذ البداية وأثناء المراحل السابقة، إذ في نهاية المشروع يستعرض كل تلميذ ما قام به من عمل، وبعض الفوائد التي عادت عليه من هذا المشروع، وأن يحكم التلاميذ على المشروع من خلال التساؤلات الآتية:

1. إلى أي مدى أتاح لنا المشروع الفرصة لنمو خبراتنا من خلال الاستعانة بالكتب والمراجع؟
2. إلى أي مدى أتاح لنا المشروع الفرصة للتدريب على التفكير الجماعي والفردي في المشكلات الهامة.
3. إلى أي مدى ساعد المشروع على توجيه ميولنا واكتساب ميول اتجاهات جديدة مناسبة.

ويمكن بعد عملية التقويم الجماعي أن تعاد خطوة من خطوات المشروع أو إعادة المشروع كله بصورة أفضل، بحيث يعملون على تلافي الأخطاء السابقة.

المميزات

1. الموقف التعلمي: في هذه الطريقة يستمد حيوتية من ميول وحاجات التلاميذ وتوظيف المعلومات والمعارف التي يحصل عليها الطلاب داخل الفصل، حيث أنه لا يعترف بوجود مواد منفصلة.
2. يقوم التلاميذ بوضع الخطط ولذا يتدربون على التخطيط، كما يقومون بنشاطات متعددة تؤدي إلى إكسابهم خبرات جديدة متنوعة.
3. تنمي بعض العادات الجيدة عند التلاميذ: مثل تحمل المسؤولية، التعاون، الإنتاج، التحمس للعمل، الاستعانة بالمصادر والكتب والمراجع المختلفة.

4. تتيح حرية التفكير وتنمي الثقة بالنفس، وتراعي الفروق الفردية بين التلاميذ حيث أنهم يختارون ما يناسبهم من المشروعات بحسب ميولهم وقدراتهم.

العيوب:

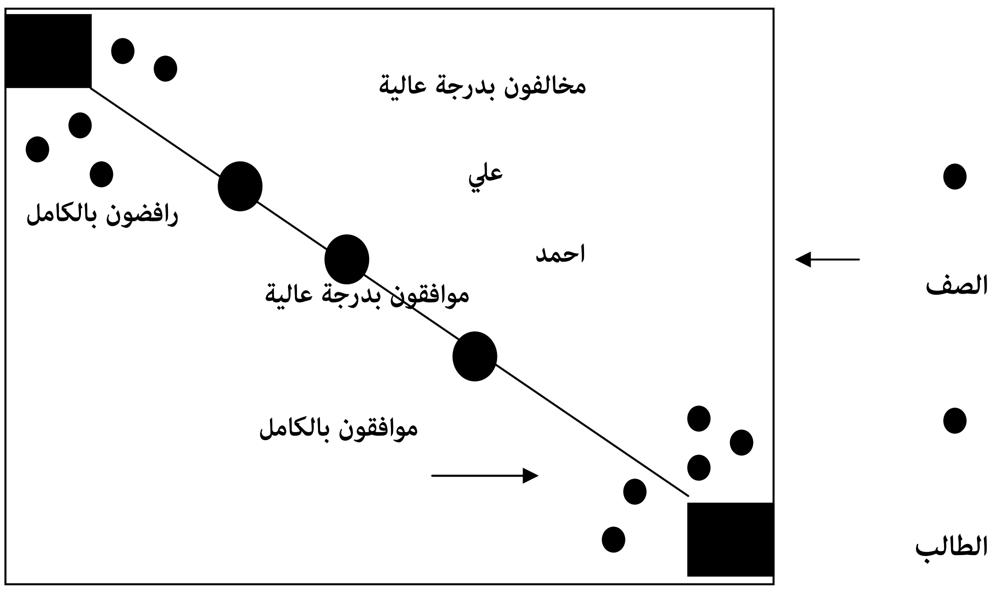
1. صعوبة تنفيذه في ظل السياسة التعليمية الحالية، لوجود الحصص الدراسية والمناهج المنفصلة، وكثرة المواد المقررة.
2. تحتاج المشروعات إلى إمكانات ضخمة: حيث الموارد المالية، وتلبية منطلبات المراجع والأدوات والأجهزة وغيرها.
3. افتقار الطريقة إلى التنظيم والتسلسل: فتكرر الدراسة في بعض المشروعات فكثير ما يتشعب المشروع في عدة اتجاهات مما يجعل الخبرات الممكن الحصول عليها سطحية غير منتظمة.
4. المبالغة في إعطاء الحرية للتلاميذ، وتركيز العملية التعليمية حول ميول التلاميذ، وترك القيم الاجتماعية والاتجاهات الثقافية للصدفة وحدها.

طريقة الطيـف

من الطرق المرتكزة إلى طرق التعليم المرتكزة على التفاعل وتستخدم هذه الطريقة عندما يطرح المعلم مفهوم، أو مسألة ويريد من الطلاب أن يحددوا موقفهم إزائها وإن يرروا عندما يسألوا عن حججهم والأسباب من وراء موقفهم.

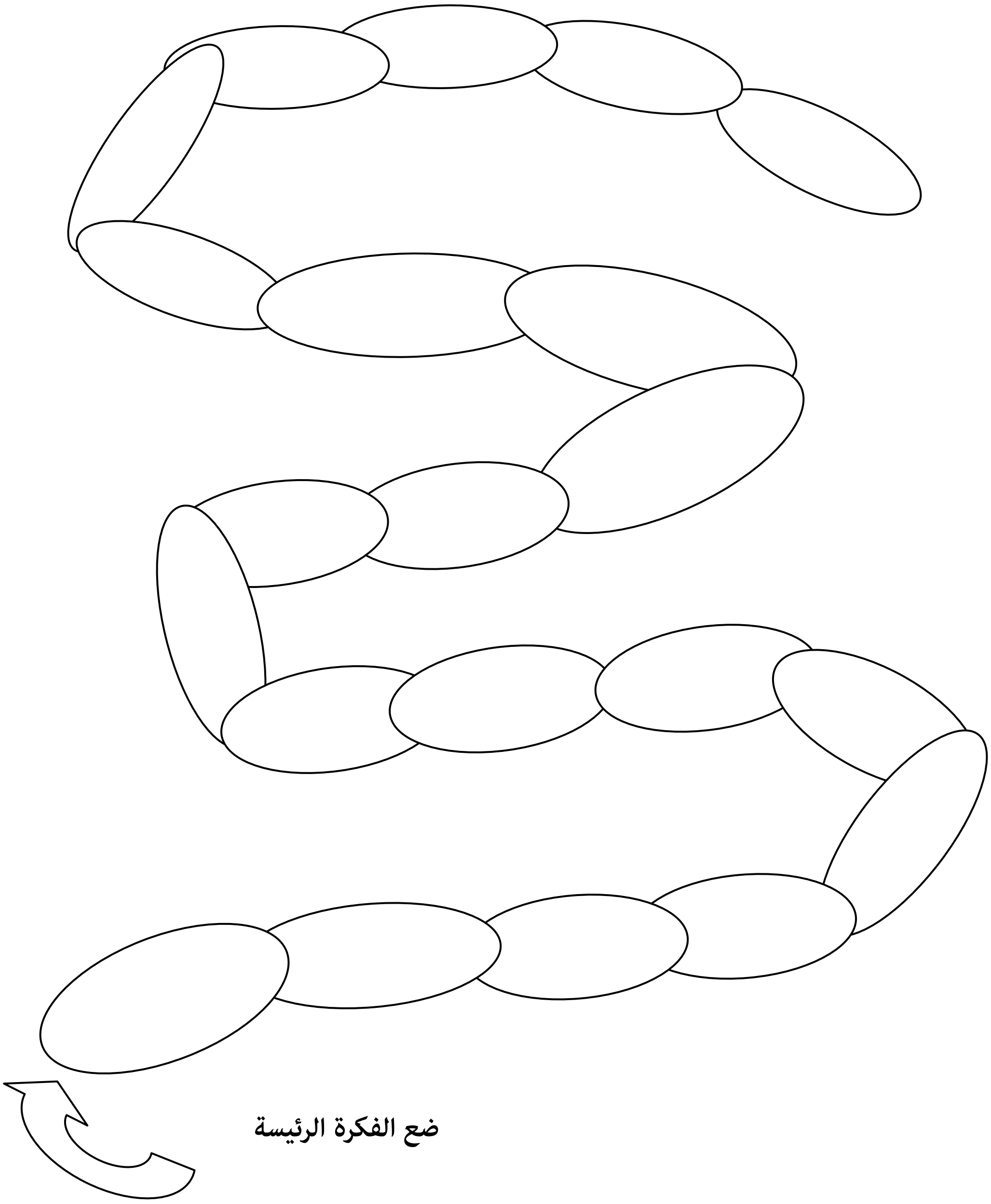
ومن الأمثلة على المسائل التي يمكن أن يقدمها المعلم

مسؤولية المحافظة على البيئة مسؤولية الحكومة



طريقة الجنزير

احد طرق عصف الأفكار المنتمية إلى مجموعة طرق عصف الأفكار الكتابي وتتطلب هذا الطريقة تحديد الفكرة الرئيسة ومن ثم الشروع بعصف افكار فرعية.



طريقة المباريات

عن طريق تقسيم الطلاب إلى زمر تتبارى في الوصول إلى الخلاصة العلمية المناقشة ثم اعتبار الزمرة التي تكزن أسرع من سواها بالوصول على الحقيقة أو النتيجة وبالتالي إقناع الزمر الأخرى برأيها هي الزمرة الفائزة.

طريقة الحوار

طريقة الحوار في التعليم تستلزم وجود شخصين كطرفين متخصصين في موضوع معين بات الحوار فيه بينهما بحكم عمق درايتهم به ضرورياً لاستكمال جانب التعليم في ذلك الموضوع ويقوم الطرفين بعرض آرائهم وحججهما فيه عن طريق الحوار فيما بينهم ودفق التعليقات بالطرق العلمية والمفاهيم المنطقية.

أما باقي المجموعة الطلابية فتكون مستمعة بعيدة عن الدخول في هذا الحوار أما دورهم فينحصر في الاستماع ، ويتسنى لهم في بعض الحالات اختيار الموضوعات التي تحتاج إلى معالجة.

وتتميز هذه الطريقة بأنها تؤدي بنفس الوقت إلى احتفاظ المستمعين بنشاطهم وانتباهم طيلة فترة الحوار لتنوع الآراء وتبدل أصوات الطلاب فيه.

ولكي نبقى على العامل الهام في هذه الطريقة وتميزها عن المحاضرة نقول أن اختيار المحاورين ينبغي أن يكون على درجة عالية من الأهلية والتعمق لكي يستمع إليهم وينهل من خبرتهم باقي الأعضاء في المجموعة الطلابية الذين حرموا حق الحديث.

أما عيوب هذه الطريقة فهي أنك لا تضمن أن يروق الاستماع إلى الجميع بنفس الدرجة.

طريقة المناقشة

وهي طريقة لمساعدة جميع الطلاب، أو معظمهم على المساهمة الفعّالة في عملية التعلم ويشارك بها كل الطلاب عن طريق تقديم مراجعة لخبراتهم وهكذا يتم تدعيم ما جرى تعلمه.

وهي طريقة سريعة لتحدى ما فهمة الطلاب وإعطاء تغذية راجعة مباشرة لتأكيد الأفكار، أو تصحيح الأخطاء ويمكن استعمال هذه الطريقة لتطوير الاتجاهات ولتشجيع الطلاب على الإفصاح عن أفكارهم ويجعل التعليم أكثر نشاطاً وأغزر مضموناً.

طريقة الندوات والمناظرات

تستخدم لتدريب الطلاب على التفكير بوضوح حول المواضيع المثيرة للجدل وينبغي على المعلم التحكم بعناية بهذه الطرق للتأكد من أن الجدل يستند إلى حقائق.



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال
2- المناقشة
3- الحوار
4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم
6- حل المشكلات
7- المهمات
8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات
10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل
12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب
14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف
16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات
18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط
20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم
22- الحالات الدراسية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١- الأردن

Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

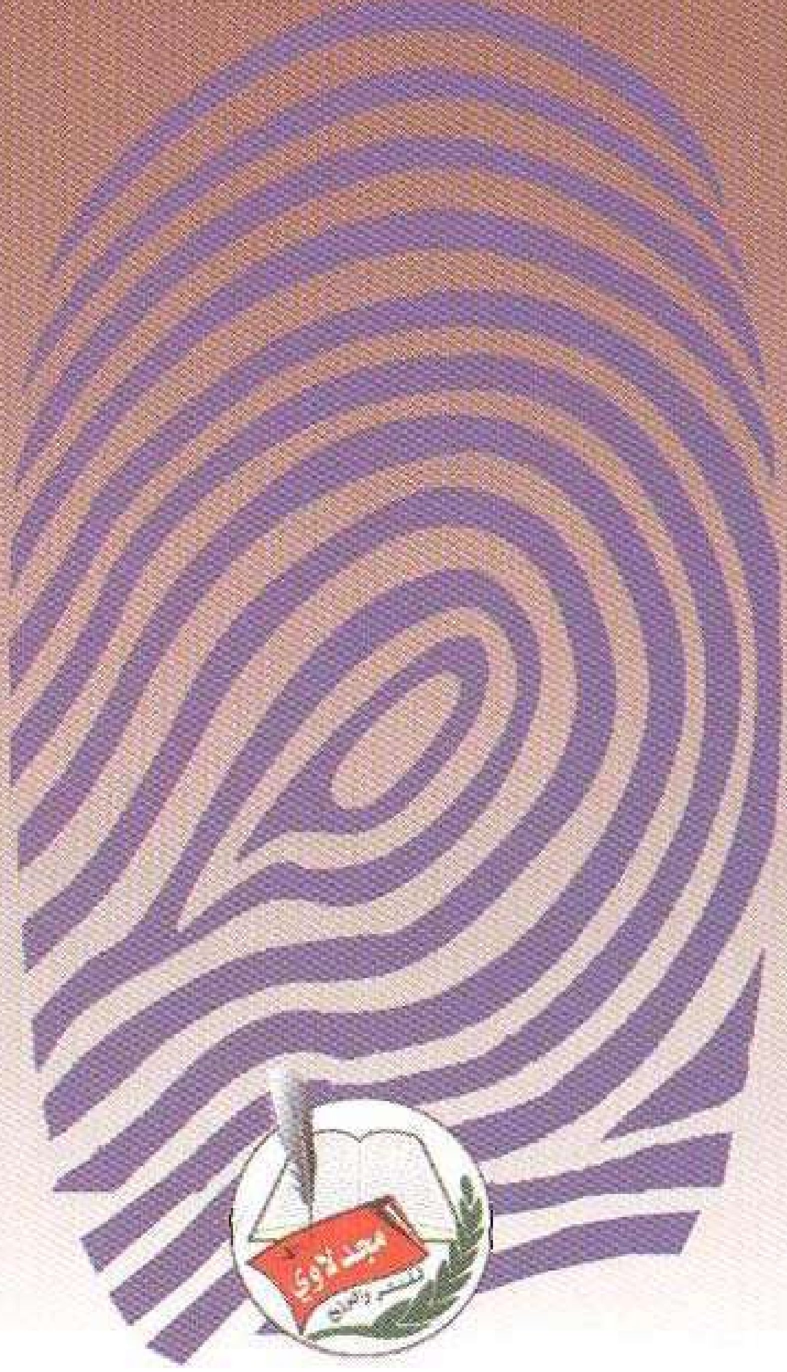
تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محـ
SBN:978-9957-02-277-8
70078
780009957024

(8)

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التعلم ضمن فرق



التعلم ضمن فرق

الطبعة الأولى

1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-274-7 (ردمك)

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الأردن

www.majdalawibooks.com
E-mail: customer@majdalawibooks.com

8

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التعلم ضمن فرق

فهرس المحتويات

مقدمة الرزمة

التعلم ضمن فرق هو عنوان الرزمة الثامنة، وقد كرست هذه الرزمة لموضوع التعلم ضمن فرق في إطار بيئات التعليم المختلفة.

أن هذه الرزمة موجهة إلى المعلمين ، والمشرفين الذين يعملون في مجال إدارة الفرق، والجماعات البشرية ، وتحوي هذه الرزمة إجراءات التعليم ، والتمارين الفردية والجماعية ، إلى جانب معلومات أخرى عن التعلم ضمن فرق .

وقد أخضعت هذه الرزمة إلى التجربة ، من خلال اختبارها وتطبيقها على عدة فئات ، ضمن ورش وجلسات وبرامج تعليمية مختلفة .
ادعوه تعالى جلت قدرته، أن يوفقني لتقديم المزيد، أنه نعم المولى ونعم النصير .

و الـلـه من وراء القصد

المؤلف

حسين حسنين

الفصل الأول

أساسيات حول البرنامج التدريبي
"التعلم في فرق"

لمن هذه الرزمة؟

لقد تم تصميم هذه الرزمة لتستخدم من قبل:

1. المعلمين الذين لهم خبرة في مجال التدريب على إدارة الفرق، وبناء الفريق.
2. مع التركيز على الذين سبق أن دربوا في برامج تعليمية ، مكرسة لغايات تنمية مهارات الطلاب في استخدام طريقة التعلم ضمن فرق، كإحدى الطرق التعليمية الهامة.
3. الميسرين والمنشطين وقادة الفرق .

دليل استخدام الرزمة؟

يرجى قراءة الإرشادات التالية قبل البدء بالتعليم:

1. من المتوقع وجود تباين واضح في خبرات الطلاب حول أنواع الفرق التي يعملون معها.
2. لا تنظر إلى الانشطة الواردة على أنها قالب جامد. حاول إن لزم الأمر إجراء تعديلات في الأنشطة، وتذكر أن هذه الرزمة ليست وصفة جامدة.
3. احرص على بناء قواعد لنظام السلوك مع الطلاب.
4. أكثر من استخدام أنشطة تبديد الملل.
5. شجع الطلاب على إجراء تقدمات حول خبراتهم مع الفرق التي يعملون معها.
6. أطلب إلى الطلاب دوريا تلخيص فعاليات الانشطة التعليمية.
7. احرص على تأمين المعينات التعليمية اللازمة، ووفر النسخ الكافية من المرفقات المطلوبة.
8. م( ) اختصار لكلمة مرفق .

المتطلبات المسبقة:

1. إعداد مطوية للبرنـامج التعليمي تبين المعلومات الأساسية عـن البرنامج؛ أنظر: م (1) حول مطوية البرنامج.
2. إعداد قائمة بالجهات المنوي مخاطبتها.
3. تأمين المواد والمعينات التعليمية؛ أنظر: م (2).

المتطلبات المسبقة من المشاركين:

1. تعبئة الاستبانه المرسلة من إدارة التعليم ، وتأمينها إلى إدارة التعليم بمدة كافية "قبل انعقاد البرنامج" حتى يتمكن المعلم من الإطلاع عليها وتوظيف نتائجها لخدمة البرنامج بشكل أفضل ، أنظر م (3) الخاص بأنموذج الاستبانة.
2. يطلب إلى المشاركين الذين تقرر اشتراكهم القيام بإعداد دراسات حالة تتضمن خبراتهم المميزة مع الفرق التي عملوا معها، أو التي مازالوا يعملون معها حتى الآن لعرضها خلال التعليم.

جهز نفسك جيداً

م (1)

مطوية البرنامج التدريبي
حول التعلم ضمن فرق

مقدمة:

برنامج "التعلم ضمن فرق" ضمن إطار عمليات التعليم، هو أحد البرامج التدريبية الموجهة إلى المعلمين على اختلاف حقول تعليمهم، بهدف تدعيم وتحسين المهارات الكفيلة بمضاعفة فرص الاتصال بين الطلاب، وتوجيه الاهتمام نحو التعليم كعملية تشاركيه ينصب اهتمامها على المتعلم كمحور، إلى جانب أشكال وطرائق توظيف خبرات، ومعارف الطلاب في البرامج التعليمية.

الطلاب:

من يمكن أن يشارك؟

يتوجه هذا البرنامج إلى الفئات التالية:

1. المعلمين والمشرفين .
2. مداراء الدوائر ورؤساء الأقسام والشعب والوحدات الإدارية المختلفة.
3. مشرفي البرامج والمشروعات الذين يقع ضمن أعمالهم تشكيل وإدارة الفرق.
4. العاملين في مجال بناء وتطوير المناهج المدرسية والحقائب التعليمية.

أهداف البرنامج:

يتوقع مع نهاية هذا البرنامج أن يصبح المعلم قادراً على:

- تحديد مفهوم التعلم ضمن فرق .
- تحليل مضامين وأبعاد إدارة فرق التعلم.

- استنتاج خصائص ومزايا فرق التعلم.
- ممارسة مهارات التيسير / الميسر الفعال.
- تحديد الاعتبارات والمتطلبات التيسيرية (القبلية/الاثنائية/البعدية) اللازمة لفرق التعلم.
- التكيف مع أنماط السلوك والأدوار الشائعة في فرق التعلم.

المفردات التعليمية:

- مفهوم فرق التعلم.
- الأبعاد التحليلية لإدارة فرق التعلم.
- مزايا مدخل التعلم ضمن فرق .
- (ديناميكية) الاتجاهات.
- اشكال المهمات داخل الفرق.
- مفهوم التيسيرية ومتطلباتها.
- الاعتبارات الداخلة في التشكيل.
- مفهوم الدور (Role) أنماط السلوك / أشكال الصراع.
- (الاستراتيجيات) الفعالة في التعامل مع أنماط السلوك.

طرق التعليم:

سيستخدم في البرنامج الطرق التالية:

1. العمل في مجموعات.
2. الرسم النسجي
3. التقدمات.
4. عصف الافكار

5. قوائم المراجعة.
6. المناقشـة.

مـدة البرنامج:

(6) أيام بمعدل (30) ساعة تدريبية .

الـدوام:

يبدأ العمل من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الثانية بعد الظهر.

تاريـخ البرنامج:

خلال الفترة ما بين / / 200

م (2)

بعض المواد اللازمة لعمل المجموعات

1. أقلام(فلوماستر) (عدة ألوان).
2. أوراق بيضاء قياس 70سم X 100سم (ورق فليب شارت).
3. بطاقات ملونه 10سم X10سم.
4. مسطرة كبيرة (100سم طول)، مساطر صغيرة.
5. شريط لاصق.
6. معجون لاصق.
7. اقلام حبر ورصاص.
8. شفافيات.
9. أقلام شفافيات.
10. ورق أبيض (سادة).
11. كرتون (سادة وملون).
12. مقصات / مشارط.
13. ملاقط حديدية.
14. لوح (بن بورد) دبابيس.

م(3)

استبانه معلومات أولية

البـرنـامـج التعـليمي حـــول " التعلم ضمن فرق"

أختي المعلمة / أخي المعلم

سوف تلتحق ببرنامج حول "التعلم ضمن فرق"، الرجاء التلطف بملء الاستبانه التي ستستخدم لغايات تنظيمية خاصة بالبرنامج، إن استجابتك بإرسال الاستبانه بالسرعة الممكنة ييسر من تخطيط البرنامج بشكل أفضل.

*** معلومات اساسية**

الاسم: ....

المستوى التعليمي:.................................. التخصص:.........................

اسم المدرسة التي تعمل بها:...

المسمى الوظيفي:...

عنوان المدرسة:...

هاتف المدرسة:.............................. (فاكس):..........................

ص . ب:...

العنوان الشخصي:...

ص . ب: .... (فاكس) إن وجد:................

البريد الإلكتروني: ....

هل سبق أن شاركت ببرامج حول التعلم ضمن فرق؟

نعم ☐ لا ☐

- سم خمسة عناوين موضوعات ترغب في أن تعرف عنها حول إدارة فرق التعلم؟

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

- أذكر أهم خمس طرق تعليمية تود أن تراها مستخدمة في البرنامج عند انعقاده؟

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

- الرجاء أن تدون فيما يلي توقعاتك من هذا البرنامج؟

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

- هل لديكم طلبات خاصة حول البرنامج؟(الرجاء ذكرها).
- هل بإمكانكم إحضار أي مواد تعليمية تستخدمونها؟

نعم ☐ لا ☐

- هل بإمكانكم أن تقدموا عرضاً لمدة (15) دقيقة لبقية المشاركين حول خبراتكم مع الفرق؟

نعم ☐ لا ☐

نتمنى أن نلقاكم قريباً

الفصل الثاني
الجلسات التدريبية

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسين حسنين

عنوان الجلسة: المعلومات والتسهيلات الإدارية للبرنامج	**رقم الجلسة:**	1	0

اليوم	**التاريخ**

مدة الجلسة	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة

وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- اتباع الإرشادات الأساسية للبرنامج.
- توظيف التسهيلات المتوافرة.

الإجراءات

- أعلم المشاركين أن النشاط الحالي هو بخصوص توضيح المعلومات والتسهيلات الإدارية الخاصة بالبرنامج التدريبي مدار البحث.
- وزّع على المشاركين م (4) الخاص بالمعلومات والتسهيلات الإدارية.
- ابدأ مع المشاركين بمناقشة البنود.
- تأكد من اتفاق المشاركين على البنود التي تستلزم اتفاقهم عليها.

-

المواد اللازمة:

- اقلام حبر.
- نسخ حسب عدد المشاركين من م (4).

خلاصة بأبرز المحاور:

- إنجاز المشاركين المتمثل في ملىء الفراغات الموجودة في المرفق.
- المناقشة بقرار جماعي.

طرق التدريب:

- مناقشة جماعية.
- مهمة فردية.

ملاحظات للمدرب :

- تجنب إجبار المشاركين على قبول فكرة صندوق الغرامات إذا لم يبدوا ارتياحاً لهذه الفكرة، وكذلك بالنسبة لأي نقطة أخرى تنظيمية بخصوص وقت بدء النشاط التعليمي والاستراحات.

تقويم الجلسة:

- مدى الرضا العام.
- الانتهاء من إنجاز المرفق.

م (4)

المعلومات والتسهيلات الإدارية



موقع وعنوان إدارة التدريب:

- اسم إدارة التدريب:
- الموقع:
- هاتف:
- ص . ب:
- (فاكس):

معلومات عن المدربين في البرنامج:

مرفق مطوية معلومات م(5).

مدة البرنامج وساعات الدوام:

يبدأ البرنامج يوم .... الموافق .... وينتهي يوم .... الموافق..................... .

يبدأ العمل يومياً من الساعة .... صباحاً وحتى الساعة .... مساءاً.

عدد ساعات التدريب (   ) ساعة تدريبية.

الاستراحات:

تفصل بين ساعات العمل استراحة لمدة .... دقيقة من الساعة .... إلى الساعة ....

جدول العمل اليومي:

يحدد مع المشاركين يومياً وبعنوان: (ماذا لدينا اليوم)؟

القهوة الصباحية:

ستوفر إدارة التعليم القهوة والشاي في الفترة الصباحية، وذلك قبل البدء بالجلسة الصباحية.

الاقتراحات والشكاوى:

خدمة للبرنامج يمكن للمعلمين كتابة اعتراضاتهم ،أو اقتراحاتهم، أو شكاواهم، أو تعليقاتهم ووضعها في صندوق الاقتراحات الذي يتم فتحة يومياً من قبل المدرب، ويتم الرد عليه قبل بدء التعليم يومياً، والاستجابة لما هو ممكن، وان الصندوق وجد لخدمة البرنامج والمشاركين فلا حاجة لكتابة الاسم، أو التوقيع.

عرض ملخص الجلسات :

يتم يومياً اختيار ناطق رسمي للجلسة، يكون من بين المعلمين، يقوم في بداية كل يوم بعرض وتلخيص أعمال وحصص اليوم السابق، على ألا يزيد العرض عن خمسة دقائق، وكذلك يقدم التلخيص مكتوباً.

التقـويـم:

يتم التقويم على مستويين:

- التقويم اليومي.
- التقويم النهائي، يتم في نهاية البرنامج وفيه يعبر المشاركون عن آرائهم في البرنامج كاملاً ، من خلال الإجابة عن أسئلة التقويم.

الـدوام: (يأخذ رأي المشاركين بما يلي):

أن الالتزام بالدوام مهم جداً، لذلك فإن هناك غرامة يدفعها المشارك عن كل دقيقة تأخير تبلغ قيمتها .... ، إلا إذا كان التأخير بعذر مشروع وتم إبلاغ

المدرب عنه مسبقاً، كما يدفع كل معلم مبلغ .... عن كل دقيقة تأخير، ويتم وضع المبالغ في صندوق المالية الذي سيكون أمين الصندوق مسؤولاً عنه، أو اقتراح آخر هو أداء القسم على الالتزام بالدوام في وقته.

لغة التحدث:

تستخدم اللغة العربية بشكل رئيس في البرنامج، وسيتم استخدام بعض المصطلحات باللغة الإنجليزية لغايات توضيحية فقط.

التصوير الفوتوغرافي:

سيتم أخذ صورة فوتوغرافية جماعية لغايات التوثيق مع نهاية البرنامج، إلى جانب بعض الصور خلال عمل المجموعات، وسيحصل كل مشارك على نسخة من الصور مجاناً.

المسابقات:

هناك مجموعة من المسابقات التي ستتخلل البرنامج وهي مصممة خصيصاً لتناسبه، وذات علاقة بالموضوع التدريبي.

الشهادات:

يمنح المعلم شهادة مع نهاية البرنامج.

ملف المشارك:

يحصل المشارك على ملف بداخلة بعض اللوازم، يرجى المحافظة عليه طيلة أيام البرنامج لحفظ المرفقات.

الغياب:

إذا تعذر حضورك لسبب ما من الأسباب؛ فإنه يرجى التنسيق مع المدرب وأحد الزملاء لاستلام نسخ من المرفقات التي توزع.

المواد الموزعة:

سيتم توزيع مواد البرنامج يومياً ليتم استعمالها في الوقت المناسب.

أنشطة التعارف:

توجد في البرنامج عدة أنشطة غرضها تبديد الملل، وزيادة فرص التفاعل، وتبادل الخبرات والمعرفة بين المشاركين .

البريد اليومي:

يتم توزيع البريد اليومي قبل بداية الجلسة الأولى وبعد عرض التقرير اليومي.

إجراءات يومية:

- ذكر بمقرر اليوم.
- حافظ على تسلسل المواد التعليمية.
- سلم أنموذج التقويم اليومي للمدرب.
- سلم التقرير اليومي للمعلم وتابع طباعته.
- صور التقرير اليومي ووزعه على المشاركين .

أطيـب التمنيـات لكـــم بمـشـاركـة مثمـرة

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسين حسنين

عنوان الجلسة: بناء قواعد السلوك	**رقم الجلسة:**	2	0

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على :

- تحديد أهمية وجود قواعد السلوك لأي جماعة بشرية.
- تحديد قواعد السلوك لغايات البرنامج مدار البحث.
- الالتزام بما يحدده المشاركين من قواعد سلوكية.

الإجراءات:

- بين للمشاركين أن النشاط الحالي يتعلق بمسألة هامة في حياة أي جماعة بشرية؛ وهي ضرورة وجود قواعد سلوكية تحتكم إليها في حياتها ونشاطاتها.
- وزع المشاركين على مجموعات عمل صغيرة.

- أطلب الى المجموعات كتابة القواعد التي تتفق عليها على ورق قلاب.
- أطلب الى المجموعات أن تثبت لوحاتها على اللوح أو الجدران.
- ناقش مع المشاركين القواعد ومن ثم أطلب إليهم إخراج لوحة ختامية.
- إذا تعذر لسبب أو لآخر رصد القواعد؛ قم بتوزيع م(6) والذي يتضمن عدداً من القواعد السلوكية التي عادة ما يحتاج إليها المشاركين.
- ثبت اللوحة الختامية في مكان بارز، ليراها الجميع، وهذا الإجراء مهم لكي يتذكر المشاركين قواعدهم.

المواد اللازمة:

- نسخ كافية من م (6).
- أقلام (فلوماستر).
- ورق(فليب شارت).

خلاصة بأبرز المحاور:

- أهمية القواعد السلوكية لأي تنظيم بشري.
- العملية التشاركية لإنتاج القواعد من قبل المشاركين.
- إنتاج القواعد السلوكية.

ملاحظات للمدرب:

- أعط هذا النشاط الوقت الكافي، ولا تظهر أنك مهتم بالنتيجة على حساب العملية.
- لا تفرض ما في م (6) فرضاً ، ودع المشاركين يختارون بأنفسهم.

تقويم الجلسة:

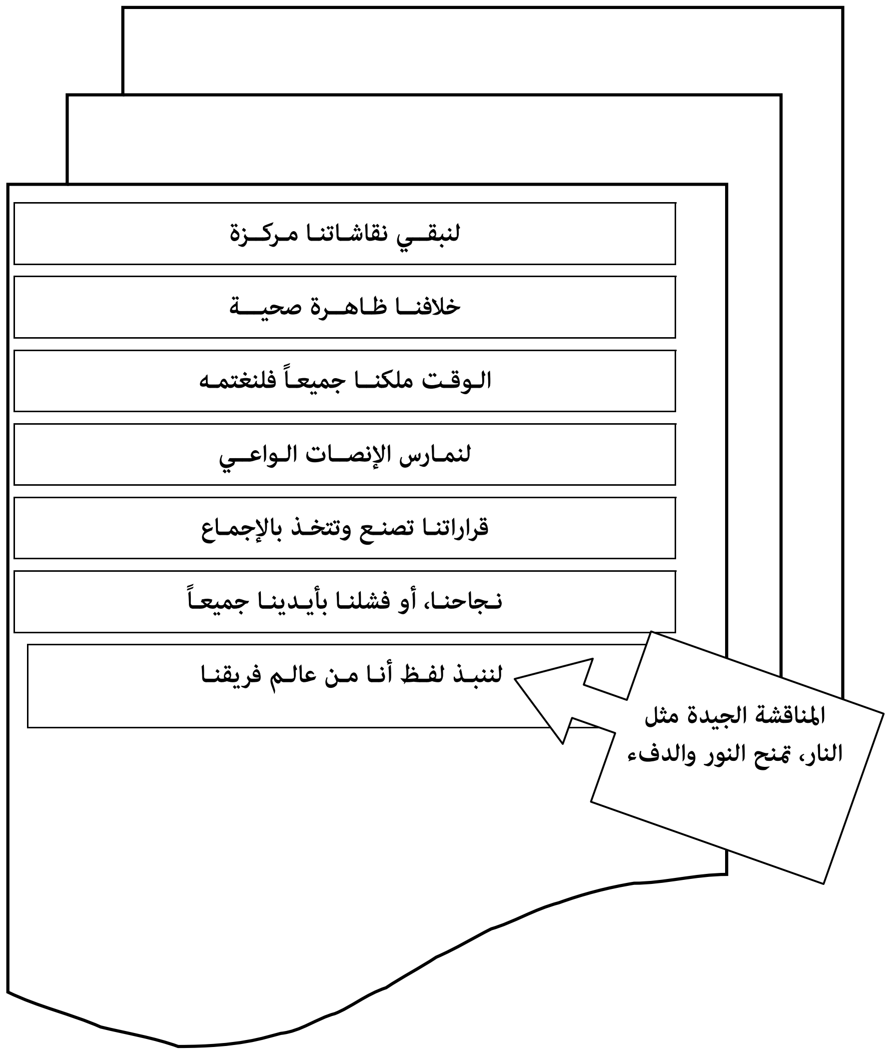
- مدى التفاعل في مجموعات العمل.
- إنجاز اللوحة والاتفاق على قواعد سلوكية.
- مدى الالتزام عبر البرنامج بالقواعد السلوكية.



التعلم ضمن فرق يتطلب التأسيس لقواعد سلوك

م (6)

قواعد السلوك
Ground Rules



اسم البرنامج التدريبي التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: كسر الجمود (لعبة الأمثال).	رقم الجلسة:	3	0

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- التفاعل مع المشاركين بشكل أكثر أريحية وبأقل درجة من الرسمية.
- ابداء سلوكات تعاونية.

الإجراءات:

- أنظر إلى الإجراءات الموجودة في م (7) والتي تبين لك المطلوب إعداده لهذه الحصة.

المواد اللازمة:

- البطاقات المدون عليها كلمات الأمثال.

خلاصة بأبرز المحاور:

- حصول التعارف.

طرق التدريب:

- مهمة فردية.
- مهمة جماعية.

ملاحظات للمدرب:

- احرص على المشاركة.
- تأكد من عدد المشاركين قبل بدء النشاط لكي يحصل كل واحد على بطاقة.

تقويم الجلسة:

- مدى ما أظهره المشاركين من حركة وتفاعل ، ومدى ما اتسم به الجو العام أثناء النشاط من أريحية وتقبل.

م (7)

تعارف المعلمين "لعبة الأمثال"

هذا النشاط يمثل أحد أنشطة التعارف التي يمكن استخدامها لإحداث مزيد من التفاعل بين المشاركين.

1. احصر عدد المشاركين الفعلي؛ مثال: 20 مشارك بما فيهم أنت، ولاحظ بأن الحصر ضروري قبل فترة كافية من بدء نشاط التعارف.
2. قم بإعداد قائمة بالأمثال الشعبية التي تود استخدامها في النشاط.
3. حاول أن تكون الأمثال ذات علاقة ودلالة بموضوع التعليم.
4. والآن، لنفترض أن عدد المشاركين هو(20) طالب وقد أخترت الأمثال التالية:

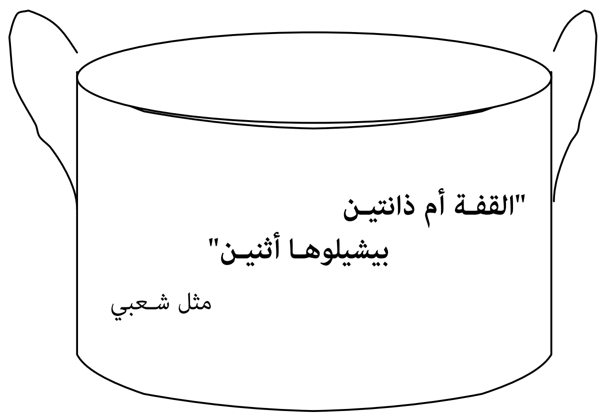
(الموت مع الجماعة رحمه).
(يـد علـى يـد بركـة).
(حط رأسك مع هالروس وقول يا قطاع الروس).
(الحمل إذا توزع بنشال).

5. لاحظ أن عدد الكلمات في الأمثال السابقة الأربعة هو (20) كلمة، إذ يجب أن لا تزيد عدد الكلمات عن عدد المشاركين.
6. اكتب الأمثال على بطاقات، ثم قص كل كلمة لوحدها، أنظر المثال التالي:

الموت	**مع**	**الجماعة**	**رحمة**

7. تأكد أن جميع البطاقات تحمل نفس اللون والحجم.
8. تأكد ايضاً من عدم وجود كلمات متشابهة.

9. ضع جميع البطاقات في سلة وحركها عدة مرات، (وذلك لأبعاد كلمات المثل الواحد عن بعضها البعض).
10. أطلب إلى أحد المشاركين توزيع البطاقات بحيث يحصل كل طالب على بطاقة واحدة.
11. أطلب من المشاركين البدء بالبحث عن شركائهم من أجل تشكيل كلمات المثل الواحد.
12. تقوم كل مجموعة بقراءة مثلها امام المجموعة الكلية.



اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسين حسنين

عنوان الجلسة: رصد التوقعات	**رقم الجلسة:**	4	0

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- التبصر بتوقعاته من البرنامج.
- توليف توقعاته مع أهداف البرنامج.
- تحديد أهداف البرنامج

الإجراءات:

- تحدث إلى المشاركين عن مفهوم رصد التوقعات وأهميته كمدخل من مداخل التعليم الحديث.
- أعط كل مشارك مجموعة من البطاقات (4-6) بطاقات.

- أطلب أن يدونوا توقعاتهم من هذا البرنامج بحيث يدونوا توقعاً واحداً على البطاقة الواحدة.
- أجمع البطاقات وأطلب إلى أحد المشاركين أن يقوم بتثبيت البطاقات على اللوح.
- أطلب منه إمكانية إدارة نشاط تصنيف التوقعات حسب مجالها.
- ابدأ بمناقشة التوقعات.
- قم بعرض شفافية م (8) الخاصة بأهداف البرنامج.
- ناقش مع المشاركين مدى تطابق توقعاتهم مع الأهداف.
- وزع م (8) المتعلق بالأهداف – عدل من أهدافك إذا لزم الأمر.
- وزع م (9) بعد توليف نتاجات رصد التوقعات.

المواد اللازمة:

- بطاقات.
- نسخ كافية من م (8).
- شفافية م(9)
- نسخ كافية من م(9)
- جهاز مسلاط
- لوح (بن بورد)
- دبابيس.

خلاصة بابرز المحاور:

- مفهوم رصد التوقعات.
- إنجاز التوقعات.
- توليف التوقعات مع الأهداف.

- مناقشة أهداف البرنامج.

طرق التدريب:

- مهمة فردية. - شرح بالشفافية. مناقشة جماعية.

ملاحظات للمدرب:

- كن حذراً عند مناقشة توقعات المشاركين، ولا تبدي أي نوع من أنواع الاستهجان إذا جاءت بعض التوقعات بعيدة عن الأهداف المرسومة مسبقاً.
- اضبط توترك عند ضغط المشاركين على أهمية توقعاتهم؛ حيث من المتوقع أن تظهر بعض أشكال الحدة، والاستهجان بخصوص موضوع التوقعات والأهداف.

تقويم الجلسة:

- مدى قناعة المشاركين بالأهداف، واستجابتها لمتطلبات وحاجات أعمالهم.

م (8)

أهداف البرنامج

يتوقع مع نهاية هذا البرنامج أن يصبح المشارك قادراً على أن:

- يحدد مفهوم التعلم ضمن فرق .
- يحلل مضامين وأبعاد التعلم ضمن فرق .
- يستنتج خصائص ومزايا التعلم ضمن فرق .
- يمارس مهارات التيسير / المعلم الفعال.
- يحدد الاعتبارات والمتطلبات التيسيرية (القبلية/الأثنائية/ البعدية) اللازمة لفرق التعلم.
- يتكيف مع أنماط السلوك والأدوار الشائعة في فرق التعلم.

م (9)

تــوقعــاتــنــا

توقعاتنا ماذا نود أن ننجز ؟

- ✓ امتلاك مهارات وأسس إدارة الفرق.
- ✓ التعرف إلى الخطوات المثلى للتعلم ضمن فرق وإدارته بشكل فعال.
- ✓ القدرة على القيام بدور فعال في أي فريق أشترك معه.
- ✓ اتقان فن ومهارة إدارة فرق التعلم.
- ✓ اكتساب خبرات جديدة.
- ✓ القدرة على تحديد الأدوار للفرق.
- ✓ تعلم أساليب جديدة في إدارة فرق التعلم.
- ✓ المشاركة الفعالة وتعلم أساليب جديدة في إدارة فرق التعلم.
- ✓ الإلمام بمهارة إدارة فرق التعلم.
- ✓ أن أصبح قادرةً على إدارة فريق من المعلمات بهدف تعليمي معين.



مجموعة من الطالبات داخل حجرة صف يستمعن
إلى معلومات حول التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: تقويم المستوى المعرفي الأساسي	**رقم الجلسة:**	5	0

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد مستوى معرفته ذاتياً حول مكونات تقويم المستوى المعرفي الأساسي.

الإجراءات:

- تحدث إلى المشاركين حول أهمية تقويم المستوى المعرفي الأساسي.
- وزع م (10) الخاص بتقويم المستوى المعرفي الأساسي.
- أطلب إلى المشاركين إذا رغبوا بتسليمه إليك أن يثبتوا أسماؤهم، أو يضعوا شكلاً ما من الأشكال لكي يهتدوا إليه عند إعادته إليهم، ولا يلزم هذا الإجراء إلا عندما يقبل بعض المشاركين بالحصول على تغذية راجعة من المعلم.

–

المواد اللازمة:

- نسخ كافية من م (10).

خلاصة بأبرز المحاور:

- شرح الغرض من م (10).

طرق التدريب:

- مهمة فردية.

ملاحظات للمدرب:

- كن مرناً بالنسبة للوقت، ولا تجبر المشاركين على إنهاء التقويم الأساسي.
- إن الغرض ليس هو اختبار المشاركين.

تقويم الجلسة:

- عدد الذين أنجزوا التقويم.
- معدل إنجاز المطلوب من التقويم.

م (10)

استبانه تقويم المستوى المعرفي الأساسي (قبليـة)*

هذا ليس اختبار بأي حال

السؤال الأول:

قدم تعريفات مختصرة للمصطلحات الأساسية التالية:

- **جماعة :**
- **فريـق:**
- **صراع الأدوار:**
- **الاتجاهات:**
- **الإجماع:**
- **مهمة:**

* م (11) يوزع على المشاركين ويخصص لذلك (40) دقيقة.

السؤال الثاني:

اكتب الحرف الذي يقابل كل مصطلح بالاجنبية في الخانة التي تقابل المصطلح المناسب بالعربية:

المصطلح بالعربية	الحرف	المصطلح بالأجنبية	الحرف
نتاجات		Attitudes	A
المشاركة		Group Size	B
صراع الأدوار		Barriers	C
اتجاهات		Facilitation	D
إجماع		Domination	E
مهمة		Member	F
اعتبارات		Withdrawal	G
تشكيل		Team	H
حجم المجموعة		Adaptation	I
التيسيرية		Consensus	J
حوافز / عوائق		Collection	K
عضو		Group	L
السيطرة		Considerations	M
الانسحاب		Role Conflict	N
مهارات		Forming	O
التكيف		Process	P
حشد		Skills	Q
العملية		Task	U
جماعة		Outcomes	R
فريق		Participation	S

السؤال الثالث:

عدد (5) اعتبارات قبل تشكيل مجموعات العمل؟

السؤال الرابع:

اشرح بشكل مختصر كلاً من العبارتين التاليتين:

العمـل مـع الفريق	Working With The Team

العمـل للفريق	Working For The Team

أعطه سمكه تطعمه يوماً واحداً،
علمه كيف يصطاد فيطعم نفسه
مدى الحياة.
(مثل صيني)



هناك برامج تدريبية متميزة للمعلمين
في إطار التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسين حسنين

عنوان الجلسة: منظور المشاركة للفريق	**رقم الجلسة:**	6	0

اليوم	**التاريخ**	**مدة الجلسة**	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة	**وقت البدء**		**وقت الانتهاء**	
	دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد منظوره لمفهوم الفريق.
- إدراك أهمية تأثير الخبرات السابقة على منظوره الحالي للفريق.

الإجراءات:

- اخبر المشاركين أن هذا النشاط هو نشاط تعبيري حر.
- وزع م (11).
- أطلب إلى أحد المعلمين قراءة المرفق بصوت عال.
- قدم مثلاً على المطلوب بواحدة، أو أكثر من الأدوات التعبيرية.
- أطلب الى المعلمين تثبيت نتاجاتهم على لوحة ورقية.

المواد اللازمة:

- اقلام (فلوماستر)، ورق أبيض، مقصات، ألوان.

خلاصة بأبرز المحاور:

- إبراز المشاركين لمنظورهم الثقافي لمفهوم الفريق.

طرق التدريب:

- مهمة فردية.

ملاحظات للمدرب:

- هذا النشاط يتطلب توفير مواد حسب طلب المشاركين فكن مستعداً لذلك.

تقويم الجلسة:

- ملاحظة مدى انسجام وإنهماك المشاركين، ومدى التفاوت في التعبير عن المنظور بأدوات وطرائق مختلفة.

م (11)

منظورنا للفريق
نـشـاط تعبيـري حـر

تختزن ثقافتنا المحلية العديد من الموروثات الثقافية المتعلقة بالفرق والجماعة من حيث العمل معها، أو النفور عنها، وكثيراً من هذه الموروثات قد تغلغلت في أذهاننا وانعكست في سلوكاتنا، واتجاهاتنا عبر التنشئة الاجتماعية وعبر الخبرات المختلفة لنا مع الجماعات.

والآن، بواحدة أو أكثر من الأدوات التالية عبر عن منظورك الخاص تجاه الجماعة:

- **بكلمة أو أكثر.**
- **بيت من الشعر .**
- **حكمة.**
- **قول مأثور.**
- **مثل شعبي .**
- **رسم (كاريكاتيري).**
- **مقطع من أغنية .**
- **نكتة .**
- **جملة من خطاب معروف.**
- **مقتطف .**

"العـب وحـدك تيجـي راضـي"
مثل شعبي

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: خط الجماعة	**رقم الجلسة:**	7	0

اليوم	التاريخ	مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة	وقت البدء		وقت الانتهاء	
	دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد مسميات الفرق المختلفة التي مر بها منذ ولادته وحتى الآن.
- إدراك مدى التنوع في مسمى وطبيعة الفرق التي يمر بها الإنسان.

الإجراءات:

- وزع م(12).
- أطلب إلى كل معلم أن يضع على المرفق مسميات الفرق التي مر بها.
- انقل مضمون م(12) على ورقة كبيرة.
- أطلب الى كل مشارك أن ينقل خط الفرق الخاص به على اللوحة.

- أدر نقاشاً حول طبيعة هذه الفرق؛ من حيث أنها - مثلاً – رسمية، غير رسمية، الزامية، طوعيه ..... الخ.
- وزع م (13) للإطلاع والمناقشة.

المواد اللازمة:

- أقلام (فلوماستر) عدة ألوان.

خلاصة بأبرز المحاور:

- مناقشة التنوع في الجماعات البشرية.

طرق التدريب:

- مهمة فردية. - مهمة مجموعة التعليم. - مناقشة جماعية.

ملاحظات للمدرب:

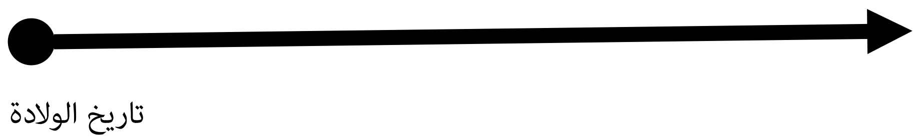
- لتفادي التكرار في المسميات نفسها أطلب الى المشاركين احصاء المكرر من الأسماء.

تقويم الجلسة:

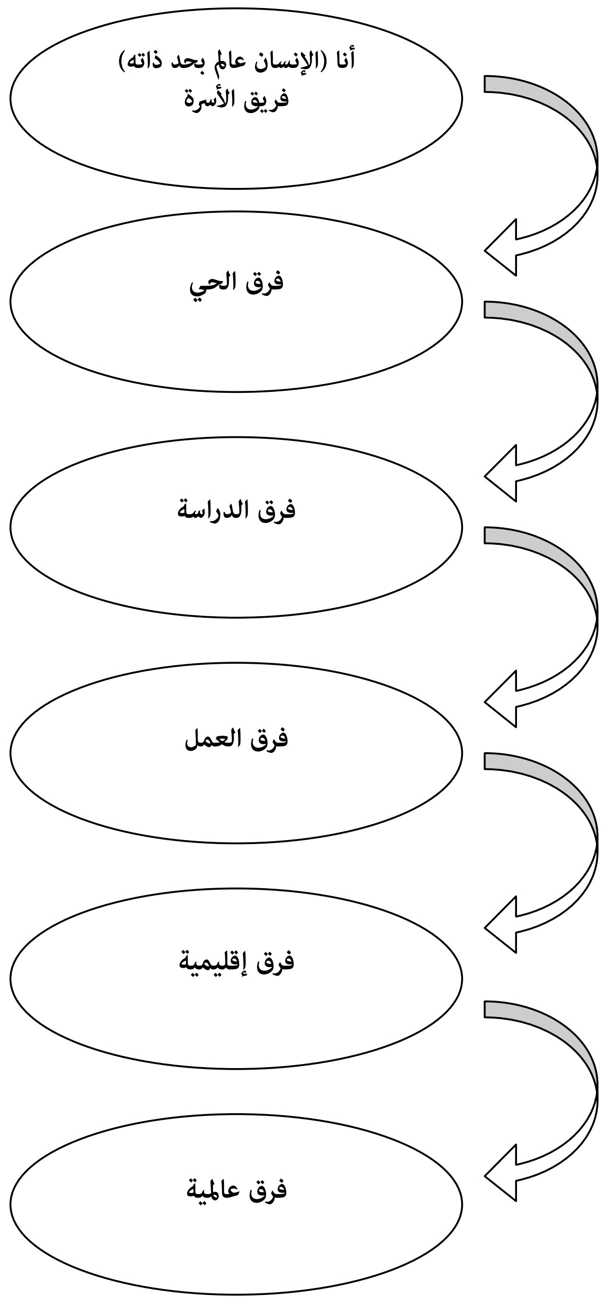
- درجة تفاعل المشاركين وملاحظة مدى اندماجهم بالنشاط.

م (12)

خـط الجـمـاعــات



م (13)


أنا (الإنسان عالم بحد ذاته)
فريق الأسرة
فرق الحي
فرق الدراسة
فرق العمل
فرق إقليمية
فرق عالمية



إشراك المعلمين ببرامج دورية متطلب أساس
لنجاح نهج التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق

اسم المدرب: حسين حسنين

عنوان الجلسة: مستلزمات التعلم ضمن فرق

رقم الجلسة:	8	0

اليوم	**التاريخ**

مدة الجلسة	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة

وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد مجموعة المستلزمات القبلية، والأثنائية، والبعدية اللازمة للتعلم ضمن فرق.

الإجراءات:

- وزع م (14).
- اشرح المرفق شرحاً وافياً.
- قدم مثالاً واحداً لمستلزم قبلي، وأثنائي، وبعدي.
- أطلب الى كل مشارك أن يضع أمثلة.

- وزع المشاركين على مجموعات عمل، وأطلب أن تخرج كل مجموعة لوحة ورقية خاصة بها.
- أطلب الى المجموعات عرض نتاجاتها، ثم قم معهم بإخراج لوحة ختامية تمثل خلاصة عمل المجموعات.

المواد اللازمة:

- ورق (فليب ، شارت)، اقلام (فلوماستر) عدة ألوان.

خلاصة بأبرز المحاور:

- مفهوم المستلزمات، القدرة على توزيع المستلزمات.

طرق التدريب:

- مهمة فردية.
- مجموعات عمل (مهمة مجموعات صغيرة).

ملاحظات للمدرب:

- هذه الجلسة تستلزم المناقشة والتوضيح ، فأعطها ما تحتاجه من وقت.

تقويم الجلسة:

- إنجاز المشاركين للمهمة الفردية اللاحقة.

م (14)

إدارة فرق التعلم
(مهمة مجموعات عمل)

إن الخطوة الاولى في هذا البرنامج تتطلب جهداً جماعياً وتعاونيّاً، ومن المتوقع أن يساعدنا هذا التمرين التحليلي على سبرغور مضامين وأبعاد مصطلح (إدارة فرق التعلم)، ولتقريب الصورة تخيلوا أنكم سوف تقومون بالتخطيط والتنفيذ لبرنامج تدريبي، وأن جميع فعاليات وأنشطة التعليم في هذا البرنامج سوف تركز على قيام المشاركين بالعمل معاً ضمن فرق، ومن هنا فأنتم مدعووّن إلى تحليل مصطلح إدارة فرق التعلم، يمكنكم الاستعانة بالسؤال التالي:

ما الذي يمكن أن تحتمله كلمة إدارة ؟

ما الذي يمكن أن تحتمله كلمة فرق التعلم ؟

وإذا ما وجدتم ان السؤالين لا يساعدان على توضيح المطلوب؛ عندئذ يمكنكم الاستعانة بالأسئلة التالية:

ما هي مستلزمات الإدارة القبلية لفرق التعلم؟

ما هي مستلزمات الإدارة الاثنائية لفرق التعلم؟

ما هي مستلزمات الإدارة البعدية لفرق التعلم؟

وإذا قررتم اعتماد الأسئلة الثلاثة الأخيرة؛ فإن الامر يستلزم استخدام الأنموذج الموجود في م (15).

م (15)

مستلزمات قبلية	مستلزمات أثنائية	مستلزمات بعدية

م (16) يوزع على المشاركين مع م (15).



للتعلم ضمن فرق متطلبات ينبغي توافرها
قبل الشروع باستخدامه



يكتسب المتعلم مهارات عديدة من نهج التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: مستلزمات التعلم ضمن فرق	**رقم الجلسة:**	9	0

اليوم	**التاريخ**	**مدة الجلسة**	**دقيقة**	**ساعة**

	وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
أهداف الجلسة	**دقيقة**	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد موقع مجموعة من المستلزمات من حيث كونها قبلية، أو أثنائية، أو بعدية.

الإجراءات:

- وزع م (16).
- اشرح المطلوب من المرفق.
- أطلب الى كل مشارك أن يقوم بإنجاز المطلوب.
- اجمع المرفقات بعد أن ينتهي المشاركون من ذلك.
- وفر تغذية راجعة على النماذج وردها إليهم بعد ذلك.

المواد اللازمة:

- اقلام حبر.

خلاصة بأبرز المحاور:

- إنجاز المهمة، توفير تغذية راجعة.

طرق التدريب:

- مهمة فردية.

ملاحظات للمدرب:

- أشْعِر المشاركين أن هذا ليس اختباراً.

تقويم الجلسة:

- من خلال إطلاع المدرب على نتائج المشاركين.

لنفكر كونياً ونعمل محلياً

م (16)

مستلـزمــات
التعلم ضمن فرق
مهمة فردية

تعليمات:

لديك (35) فقرة تمثل كل فقرة مستلزما إما قبلياً، أو أثنائياً، أو بعدياً، اقرأ الفقرة الواحدة قراءة متمعنة، ثم قرر نوع المستلزم، فإذا ما قررت أن الفقرة تمثل مستلزما قبليا ضع حرف (B)، أما اذا وجدت انها تمثل مسلتزما ثنائياً نضع حرف (D)، وإذا ما وجدت أنها تمثل مستلزما بعديا، فضع حرف (A).

الرقم المتسلسل	الفقـرة	الإجابة
1.	تحديد مبرر الحاجة إلى فرق.	
2.	شرح قواعد العمل والسلوك.	
3.	تنفيذ التعليم اللازم.	
4.	تحديد عدد من المشرفين والمساعدين.	
5.	ممارسة نظام الحوافز.	
6.	التقويم الجاري لفرق العمل.	
7.	إعداد المهمات المطلوب إنجازها.	
8.	تحديد الاحتياجات التعليمية لفرق العمل.	
9.	مراقبة ديناميكية الفريق.	
10.	إعادة تشكيل الفرق.	

(A) After, (D) During, (B) Before

(B)

الرقم المتسلسل	الفقـرة	الإجابة
.11	الاستمرار في عمل الفرق.	
.12	إدارة الوقت بشكل فعال.	
.13	تحديد أسلوب عرض المهمات.	
.14	إعداد قواعد العمل.	
.15	التدخل في عمل الفرق.	
.16	وضع نظام للحوافز.	
.17	شرح وتوضيح المهمة.	
.18	التحفيز.	
.19	اعتماد أسلوب توزيع الفرق.	
.20	المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالفرق.	
.21	توثيق نتاجات عمل الفرق.	
.22	تحديد عدد المجموعات وعدد الطلاب في كل فريق.	
.23	تهيئة بيئة العمل.	
.24	توفير التسهيلات الطارئة.	
.25	انسحاب الأعضاء من عمل الفرق.	
.26	تحليل خصائص الفئة المستهدفة.	
.27	معرفة معايير تشكيل القرق.	
.28	إعداد التعليمات والإرشادات.	
.29	تحديد وتخطيط الوقت.	
.30	تحديد شكل جلوس الطلاب.	
.31	توزيع الأدوار.	
.32	رصد أنماط السلوك التي تظهر.	
.33	إدارة التوتر والخلافات.	
.34	إعداد أدوات تقويم لعمل الفرق.	
.35	مناقشة نتائج تقويم فرق التعلم.	



لا بد من البدء مبكراً في استخدام نهج التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق		اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: المسميات الشائعة للجماعات		رقم الجلسة:	10	0

اليوم	التاريخ		مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة		وقت البدء		وقت الانتهاء	
		دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد المسميات الشائعة للفرق في الثقافة المحلية.

الإجراءات:

- وزع مجموعة من البطاقات.
- أطلب إلى كل مشارك ان يدون ما يعرفه من مسميات شائعة بحيث يدون مسماً واحداً على بطاقة واحدة.
- أطلب الى المشاركين تثبيت البطاقات على اللوح.
- وزع م (17) المتضمن بعض المسميات الشائعة، وأطلب إضافة المسميات التي أوردوها ولم ترد في القائمة.

- ناقش خصائص كل مسمى إن أمكن، أو بعض المسميات التي يطلب مناقشتها.
- وزع م (18) المتضمن تعريفات لبعض مسميات الجماعات.

المواد اللازمة:

- بطاقات، أقلام (فلوماستر) رأس رفيع، صمغ أو دبابيس، لوح (بن بورد).

خلاصة بأبرز المحاور:

- رصد المسميات الشائعة، مناقشة.

طرق التدريب:

- مهمة فردية.
- مناقشة مفتوحة.

ملاحظات للمدرب:

- شارك في هذا النشاط.

تقويم الجلسة:

- مدى تفاعل المشاركين مع النشاط.

م (17)

المسميات المختلفة للجماعات البشرية

مجلس قبيلة رابطة فوج

مجتمع محلي جماعة فرقة ربع

عصابة فنده بطن (فخذ) ديوان

ضرب

عصبة ثلة طائفة

معشر عائلة جمع

عُر سُربة

جمعة قوم

(عيال فلان)

حشد رهط جمهرة شلة

عشيرة الفريق زمرة

جمهور

مجموعة اللمة

حمولة (بدنة)



متابعة المعلم للفرق وهي تعمل مسألة أساسية

م (18)

تعـريفـات اسـاســية

تيسير عمل المجموعة

(Group Facilitation)

" هي عملية يكون فيها الشخص المقبول من قبل جميع الأعضاء بشكل أساسي محايداً، وليس له أي سلطة على عملية اتخاذ القرار، ويتدخل لمساعدة الجماعة على تحسين طريقها في تحديد، وحل المشكلات، وعمل القرارات بغية زيادة فعاليتها".

"إن عمل الميسر الرئيس هو: مساعدة الجماعة على زيادة فعاليتها عن طريق تحسين عملياتها بأسلوب مقبول وبمعلومات ملائمة"

الفريق

"الطائفة من الناس أكبر من الفرقة".

"الفريق هو مجموعة من الأفراد مجتمعون معاً، يجمعهم ويوجههم هدف عام، يعملون من أجل تحقيق نتائج متطابقة، والفريق بمثابة محطة توليد لطاقات كامنه، لأن كل فرد فيه يقدم مساهمة فريدة من نوعها، والفريق الجيد هو الذي يعتبر أن الكل أكبر وأعظم من الجزء"

البطن

" (الفخذ – الربع): مجموعة من الناس ينتسبون سلالياً لجد مشترك، ويستطيعون تتبع هذه السلالة إلى الجد الأصل، أي أنها سلالة مؤكدة الأصل أكثر من العشيرة، ولا ينفي هذا أصل العشيرة".

الأسرة

"هي عبارة منظمة اجتماعية تتكون من أفراد يرتبطون بروابط اجتماعية وأخلاقية ودموية وروحية ".

الحمولة (البدنة)

"تتكون من عدة أسر ترتبط فيما بينها بسلف مشترك حقيقي أبعد من الأب، وبالتالي فالحمولة تتصف بكبر الحجم؛ فهي تجمع بين عدد كبير من الأفراد والأسر الذين ينحدرون من صلب هذا السلف المشترك، وهذا يخلق التزامات متبادلة بين الأفراد ".

الزمـرة

"وهي عبارة عن جماعة أولية تتكون في الغالب من الشبان والصبيان، ويسود التضامن بين أفرادها إلى حد ما، بسبب ما يقع في بيئتهم الاجتماعية من تشاد، أو صراع". "الفوج والجماعة".

الجماعة المرجعية

Reference Group

"يشير المصطلح إلى جماعة اجتماعية يشعر فيها الفرد بالتوحد، ويطمع ان يربط نفسه بها، ويستمد الفرد من جماعته المرجعية معاييره، واتجاهاته وقيمه، وقد كتب (كولي) قديماً، و(جورج ميد) حديثاً عن "الآخر"، وعن تمثل دور الآخر في تفسير التصور الذاتي للفاعل، وفهم سلوكه الاجتماعي. وهناك فارق بين الجماعة المرجعية بهذا المعنى، والجماعة العضوية التي ينتمي إليها الفرد بالفعل".

اللجنة

"الجماعة يتجمعون لأمر يرضونه"

" جماعة يوكل إليها فحص أمر، أو إنجاز عمل"

فـرقـة

"طائفة من الناس يقال:- فرقة التمثيل، وفرقة الألعاب، وفرقة الصف، أو المدرسة".

العائلــة

"إحدى مراتب التصنيف، تقع بين الجنس والرتبة، وتضم العائلة أجناساً قريبة الصلة".

القبيلـة

"إحدى مراتب التصنيف، تضم عدداً من الصفوف المتشابهة، أو وثيقة القرابة".

" هي أكبر وحدة قرابية معروفة في المجتمع العربي، تقوم على اساس انتساب عدد أو مجموعة من العشائر، وتحتفظ كل عشيرة ضمن القبيلة بالاستقلال في أمورها الحياتية وقراراتها، ولكنها تحافظ على الولاء وعلى أسم القبيلة، ونجد أن اسس الارتباط بين العشائر لا تقوم على السكن المشترك، وإنما على الاعتراف بسلف واحد للجميع".

" هي مجموعة من العشائر، وقد كانت منتشرة في السابق أكثر من يومنا هذا ".

الجماعة

"أفراد نوع واحد من الكائنات الحية تعيش في منطقة معينة".

"هي تجمع من الأفراد الذين يتصلون فيما بينهم ، ويتفقون في التفكير والتفاعل نحو أهداف ومصالح متشابهة وفي أسلوب الحياة بينهم".

"فئة من الناس تربط بينهم أواصر اجتماعية مثل: (صلة قرابة)، أو (انتماء خاص)؛ لقرية، أو لحرفة معينة ويعتمد كل منهم على المجموع في تحقيق أهداف محددة، أو تلبية حاجات معينة".

العصبة / الثلة

"عصبة: " الجماعة من الناس، أو الخيل أو الطير".

ثلة / عصبة: " هي وحدة اجتماعية محلية، مفرعة من طبقة اجتماعية، يقبل كل فرد منها الآخرين على قدم المساواة مع عصبته، ويتعاونون مجتمعين إلى حد كبير مع باقي أفراد المجتمع المحلي".

عشيرة

" مجتمع إنساني ينتمي إلى جد واحد، ذو ثقافة بدائية، ويشترك أفراده في ملكية واحدة، ويتضامنون في الدفاع عن العشيرة، وهي أضيق نطاقاً من القبيلة".

" هي مجموعة من الناس ينتسبون سلالياً إلى جد واحد".

عصابة / زمرة

"هي جماعة أولية تتكون في الغالب من الشبان والصبيان، ويسود التضامن بين أفرادها إلى حد ما، بسبب ما يقع في بيئتهم الاجتماعية من تشاد، أو صراع."

اللمة

"الجماعة من الرجال ما بين الثلاثة إلى العشرة".

رابطة

"العلاقة والوصلة بين شيئين".



يحسن التعلم ضمن فرق من مهارات الاتصال
والتواصل بين التلاميذ

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: المسميات التنظيمية للفرق	**رقم الجلسة:**	1	1

اليوم	**التاريخ**

مدة الجلسة	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة

وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- يحدد أكبر عدد ممكن من المسميات التنظيمية للجماعات الشائعة في المجتمع الأردني.

الإجراءات:

- وزع بطاقات من عدة ألوان.
- أطلب الى كل مشارك أن يدون على البطاقة الواحدة مسمى تنظيمي واحد.
- قدم أمثلة من المسميات الموجودة م (19).
- أطلب الى المشاركين تثبيت البطاقات على اللوح.

- وزع م (19) المتضمن المسميات التنظيمية للفرق والجماعات في المجتمع الأردني.

المواد اللازمة:

- بطاقات.
- أقلام (فلوماستر) رأس رفيع.
- لوح (بن بورد).
- دبابيس.

خلاصة بأبرز المحاور:

- رصد المسميات الشائعة في المجتمعات المحلية المختلفة.

طرق التدريب:

- مهمة فردية.
- مناقشة جماعية.

ملاحظات للمدرب:

- إن الهدف ليس جمع أكبر عدد من المسميات بمقدار ما هو تذكر المشارك بالمسميات الشائعة في المجتمع المحلي.

تقويم الجلسة:

- عدد المشاركين في النشاط وملاحظة عدد المسميات التي يأتي بها كل معلم.



ينبغي الانتباه إلى تدريب الطلبة على موضوع
الأدوار ضمن الفريق الواحد

م (19)

المسميات التنظيمية للجماعات البشرية*

المسمى بالعربية	المسمى بالإنجليزية
منظمة	Organization
هيئة	Body
مؤسسة	Foundation, Establishment
صندوق	Fund
وزارة	Ministry
مديرية	Directorate
وكالة	Agency
مركز	Center
بنك (غير تجاري)	Bank
برنامج	Program
جمعية	Society
اتحاد	Federation, Union
نقابة	Guild
دار *	Home
لجنة	Committee
مجلس	Council
سلطة	Authority
رابطة	Bond league
مدرسة	School
جامعة	University
كلية	College
نادٍ	Club
معهد	Institute
مجموعة	Group

* دار: دار رعاية اجتماعية ... الخ

المسمى بالإنجليزية	المسمى بالعربية
Department	دائرة
Complex	مجمع
Office	مكتب
Project	مشروع
Mission	بعثة
Village Hall	ديوان
Charity	مبرة
Station	محطة
Agricultural Office	مصلحة (زراعية)
Workshop	مشغل
Church	كنيسة
Mosque	جامع
Clinic	عيادة
Hospital	مستشفى
Family	أسرة
Nursery	حضانة
Kindergarten	روضة
Reformatory	إصلاحية
Camp	معسكر، مخيم
Band, Team	فرقة، فريق
Theater	مسرح
Local Community	مجتمع محلي
General Secretary	الأمانة العامة
Party	حزب
Forum	منتدى / تجمع
City Hall	قاعة (قاعة المدنية)
Focal Point	ملتقى

*لا يشمل هذا الحصر مسميات المنظمات الربحية، أو الاقتصادية الربحية بشكل عام.

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسين حسنين

عنوان الجلسة: كسر الجمود	

رقم الجلسة:	2	1

اليوم	**التاريخ**

مدة الجلسة	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة

وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- مزيد من التفاعل والمشاركة الفعالة.

الإجراءات:

- أطلب إلى كل مشارك أن يبحث له عن شريك.
- اشرح المطلوب وفق ما يأتي في م (20).
- اشرح قواعد لعبة دارت الزجاجة (القنينة) م (21) ثم قم بتطبيقها.

المواد اللازمة:

- أقلام حبر.
- ورق أبيض، أو بطاقات.
- زجاجة فارغة.

خلاصة بأبرز المحاور:

- التفاعل.
- مسمى الفرق وتنوعها.

طرق التدريب:

- مهمة ثنائية.
- عرض نظري.

ملاحظات للمدرب:

- شارك في هذا النشاط وعَيّن لك شريكاً.
- بإمكانك فصل النشاطين م (20) و(21) على أكثر من حصة للمباعدة بينهما.

تقويم الجلسة:

- مدى التفاعل العام.

م (20)

نـشـاط كـسـر الـجمـود

1. أطلب الى كل معلم أن يبحث له عن شريك.

2. أعلم المشاركين أن عليهم أن يوجهوا لبعضهم الأسئلة التالية:

أ. أن يسمي أسماء الفرق التي انضم إليها في الماضي ولم يعد عضواً فيها في الوقت الحاضر، بصرف النظر عن السبب ؟.

ب. أن يسمي أسماء الفرق التي انضم إليها في الماضي وما زال عضواً فيها.

3. بعد أن ينتهي المشاركين من مقابلاتهم المتبادلة؛ أطلب أليهم أن يعرضوا ما توصلوا إليه.

4. احرص على جمع أسماء الفرق التي ظهرت من المشاركين في لوحة واحدة.

" صـرارة بتركــز حجـر "

مثل شعبي

م (21)

دارت الـزجـاجـة (القـنينـة) *

تشكل هذه اللعبة البسيطة طريقة مرحة، لاختيار أحد أعضاء المجموعة الذي عليه أن يجيب عن سؤالٍ ما، أو أن يبدأ عملاً، أو مناقشةً ما، فإذا كانت هناك حاجة لاختيار أكثر من شخص، فإنه يمكن إدارة الزجاجة مرة أخرى بحسب الحاجة.

يجلس الجميع على شكل دائرة، ويقوم أحد المشاركين بإدارة الزجاجة على الأرض في وسط الدائرة، والشخص الذي يشير إليه فم الزجاجة عندما تتوقف عن الدوران يكون هو الشخص المختار.

وبعد أن يجيب هذا الشخص عن السؤال ، أو يقوم بالعمل المطلوب، يدير الزجاجة بنفسه مرة أخرى لاختيار شخص جديد في الدور التالي.

* المصدر: دليل أفكار في العمل مع الناس. مرجع سابق.



التعلم ضمن فرق نهج فاعل في تعليم المهارات اليدوية
وتبادل الخبرات بين الطلاب

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: خبراتنا مع الفرق	**رقم الجلسة:**	3	1

اليوم	التاريخ	مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة	وقت البدء		وقت الانتهاء	
	دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- إدراك معظم الخبرات السلبية في العمل مع الفرق.
- إدراك معظم الخبرات الإيجابية في العمل الفريقي.
- مسببات الخبرات المختلفة.

الإجراءات:

- وزع المشاركين إلى مجموعات عمل صغيرة (5 مشاركين).
- وزع م (22) ثم اشرح مضمون المرفق.
- أطلب الى المجموعات عرض نتاجاتها.
- افتح الباب للمناقشة.
- أخْرِجْ مع المشاركين لوحة ختامية.

المواد اللازمة:

- ورق لوح قلاب.
- أقلام (فلوماستر).

خلاصة بأبرز المحاور:

- الخبرات السلبية، الخبرات الإيجابية، مرد الخبرات.

طرق التدريب:

- مجموعات عمل صغيرة.

ملاحظات للمدرب:

- أعط وقتاً للتوضيح إن لزم، كن مرناً بخصوص الوقت.

تقويم الجلسة:

- إنتاج المجموعات للخبرات السلبية والإيجابية.

يشارك الكلّ في(ديناميكية) الفريق السليم

م (22)

خبراتنا مع الفريق

تؤثر خبراتنا السابقة في الأسرة والحي، والمدرسة، والكلية والحياة بشكل عام على رؤيتنا لمسألة انضمامنا إلى فريق ما من الفرق، سواء أكان هذا الأنضام طوعياً أو جبرياً.

وتتفاوت ردود أفعالنا اللفظية وغير اللفظية تجاه هذه المسألة؛ فبعضنا قد يسعد للتو، والبعض الأخر قد يتردد والبعض الآخر قد ينتابه نوع من الخوف ، وما إلى ذلك من ردود فعل مختلفة.

ولكن ؛ لماذا نهتم بهذا الموضوع؟ إننا نهتم بذلك لأن للخبرات السابقة انعكاساً واضحاً على الفرق وأعضائها، وعلى درجة تفاعلنا وتفاعل غيرنا معنا. إن الأمر يستلزم فحص خبراتنا، بصرف النظر عن الدور الذي نعلبه في الفريق.

والآن سوف تعملون في مجموعات العمل عمل المهمة التالية:

1. ضعوا السؤال التالي في أعلى ورقة لوح قلاب:

ما هي العوامل التي جعلتك تنظر بإيجابية للعمل مع فريق ؟

2. ثم ضعوا السؤال التالي في أعلى ورقة لوح قلاب أخرى:

ما هي العوامل التي جعلتك تنظر بسلبية للعمل مع فريق ؟

3. ثم فكروا بالسؤال التالي:

إلى ماذا يمكن أن يرد كل بند مما ورد في القائمتين ؟

4. ابدأوا بتوزيع الإجابات على الأسباب، أو ما يمكن أن يسمى بالمصادر التي يمكن أن نرد إليها هذه الخبرة أو تلك.

وبإمكانكم الاستعانة بقائمة الأسباب المدرجة أدناه، وإضافة عناصر جديدة إليها:

أ. أسباب تتعلق بي أنا (Me).
ب. أسباب تتعلق بالأعضاء الآخرين (Others).
ج. أسباب تتعلق بالمعلم/أو القائد/أو الزعيم.. الخ (Leader).
د. أسباب تتعلق بالمهمة أو العمل (Task).

(ديناميكية) الفريق الضعيف: شخص واحد فقط يتكلم ... غالباً مع نفسه !



المتابعة والتقييم المستمر جوهر نهج التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: الخبرات السلبية مع الفرق	**رقم الجلسة:**	4	1

اليوم	**التاريخ**

مدة الجلسة	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة

وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- رد الخبرات السلبية إلى مصادر اسبابها.
- التبصر بأنواع عديدة من الخبرات السلبية.

الإجراءات:

- وزع م(23) على كل معلم.
- أطلب الى كل معلم أن يرد الخبرة إلى مصادرها حسب دليل مرد الخبرات الوارد في م (22).
- افتح الباب للمناقشة الجماعية.
- وزع م (25) و م (26) لمزيد من الإطلاع على خبرات إيجابية وسلبية وكيفية رد الخبرات.

المواد اللازمة:

- أقلام.
- م (22)، م (23)، م (24)، م (25).

خلاصة بابرز المحاور:

- رد الخبرات.
- المشاركة.
- رصد العقبات في الرد.

طرق التدريب:

- مهمة فردية.　　　- مناقشة جماعية.

ملاحظات للمدرب:

- قدم تفسيرات لبعض الخبرات السلبية في المرفق، وشجع المشاركين على ذكر خبرات أخرى.

تقويم الجلسة:

- تفاعل المشاركين ودرجة حدة المناقشة.

م (23)

كيف نرى الفرق ؟
قائمة تمثل خبرات سلبية

1. لم أكن أرغب حقاً بأن أعمل مع هذا الفريق.
2. إن وجودي مع هذا الفريق لم يكن باختياري.
3. لم يكن دوري واضحاً.
4. لم أر لي دوراً واضحاً.
5. عمل الآخرين على تجريدي من صلاحياتي.
6. عندما لعبت ذلك الدور لم يتعاون معي أحد.
7. رغم إنجازاتي لم يقدم لي أي حافز.
8. كان معظم العمل ينصب علي. كنت اقوم بمعظم عمل الفريق.
9. تساوى من يعمل بمن لا يعمل.
10. البعض كان يتصرف بفوقية.
11. شخصية القائد كانت ضعيفة.
12. التسويف والتأجيل كان سمةً واضحة.
13. في كثير من الأحيان لم يكن معنا صلاحيات.
14. لم يكن يتوافر أي نوع من التسهيلات والمواد اللازمة.
15. خلافات البعض من الأعضاء انعكست على الكل.
16. كان يتغيب أعضاء كل مرة.
17. لم يكن هناك جدول أعمال واضح.
18. في كل مرة كنا نخرج عن جدول الأعمال.
19. الأدوار لم تكن واضحة مطلقاً.
20. كنت أصغر الموجودين سناً؛ فكنت أشعر بالخجل من الكبار.

21. المهام كانت غامضة جداً.
22. كنت وحدي مع مجموعة من الجنس الآخر.
23. في حقيقة الأمر لم يكن لي خبرة ودراية في ما يعمله الفريق .
24. لم يكن لدي الوقت الكافي.
25. كنت أشعر بالخوف من التصريح بنوع خاص من المعلومات.
26. القرار كان يصنع في مكان آخر.
27. الهيئات العليا لم تكن تأخذ بتوصياتنا.
28. خدمات الطعام والشراب كانت سيئة.
29. وضع الرجل غير المناسب في المكان غير المناسب.
30. القائد كان متسلطاً.
31. الجميع كان يتحدث في وقت واحد.
32. ثقافة بقية الأعضاء كانت تختلف عن ثقافتي.
33. كانوا يتحدثون بالأجنبية كثيراً وكنت لا أفهم.
34. لم أشعر بقيمة وجودي.
35. كان الآخرون يسعون إلى السيطرة علي.
36. كنت أحاول السيطرة ولم أنجح في مسعاي.
37. كان كل أثنين يتحدثان معاً؛ فكنت أشعر بالتهميش.
38. في البداية كان الأمر صعباً، واستمر كذلك لأن أحداً لم يساعدني.
39. حلت الجماعة قبل إتمام العمل.
40. عندما كنت أبدأ الحديث كان أحد منهم يوقفني.
41. ربما كنت حساساً إلى حد كبير.
42. كل شيء كان ممنوعاً.
43. كنا نجلس وكأننا في غرفة صفية.
44. الحرارة كانت عالية جداً وكذلك البرودة شديدة.
45. كانوا يشعروننى بدونيتي.

م (24)

قائمة الخبرات الإيجابية

الخبــرة	نوع المستلزم	مرد الخبرة
عملت مع الفريق باختياري	قبلي	عضوية
كان دوري واضحاً	اثنائي	أدوار
كان الآخرون متعاونين ومتحمسين	أثنائي	علاقات
قدمت لي حوافز على إنجازاتي	بعدي	حوافز
توزيع العمل بالتساوي على الفريق	أثنائي	مهمة
كانت شخصية القائد إيجابية	أثنائي	علاقات
تم إنجاز العمل بالوقت المحدد	أثنائي	مهمة
توافرت التسهيلات والصلاحيات لإتمام العمل	قبلي	تسهيلات
كان هناك جدول أعمال واضح	قبلي	مهمة
كنت أشعر بالثقة وعدم الإحراج	أثنائي	علاقات
كنا نشترك في صنع القرارات	أثنائي	مهمة
تم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب	أثنائي	أدوار
كانت بيئة العمل مريحة	أثنائي	تسهيلات

م (25)

قائمة الخبرات السلبية

مرد الخبرة	نوع المستلزم	الخبـــرة
المهمة	أثنائي	موعد إنجاز الخطة كان قصيراً
الحوافز	أثنائي	التحيز لبعض الأشخاص بعينهم
الأدوار	أثنائي	الفوضى وعدم التنظيم
العضوية	أثنائي	إصابتي بوعكة صحية
العضوية	أثنائي	الظروف الأسرية الطارئة
الحوافز	أثنائي	الحقوق المادية لم تكون مجزية
المهمة	أثنائي	سوء التخطيط
الأدوار	أثنائي	عدم التركيز أثناء العمل
المهمة	أثنائي	إرشادات العمل لم تكن واضحة
العلاقات	أثنائي	وجود خلافات مسبقة مع أحد الأعضاء
التسهيلات	أثنائي	صعوبة المواصلات
العلاقات	أثنائي	المزاجية
التسهيلات	أثنائي	نقص التمويل
العلاقات	أثنائي	التهديد والوعيد باستمرار
العلاقات	أثنائي	عدم القدرة على التواصل
الأدوار	أثنائي	التسرع في اتخاذ القرارات
العلاقات	أثنائي	التشويش والإشاعات لعبت دورها في إحباط المجموعة
الأدوار	أثنائي	عدم وضوح مرجعية الفريق وارتباطه الإداري



ينبغي تقييم خبراتنا كمعلمين وطلبة ضمن
إطار التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: خصائق حجم الفريق	**رقم الجلسة:**	4	1

اليوم	التاريخ	مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة	وقت البدء		وقت الانتهاء	
	دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد المتغيرات التي على أساسها يتم تحديد خصائص حجم الفريق.
- ذكر خصائص حجم الفريق في ضوء متغيرات محددة.

الإجراءات:

- وزع المشاركين إلى مجموعات عمل صغيرة.
- وزع م (26)، و م (27) واشرح محتواها.
- أطلب الى المجموعات تقديم الخصائص بكلمات محددة جداً.
- اطلب الى المجموعات عرض نتاجاتها ومناقشة ذلك.

المواد اللازمة :

- ورق لوح قلاب.
- أقلام (فلوماستر). - مساطر طويلة.

خلاصة بأبرز المحاور:

- المتغيرات، رصد خصائص حجم المجموعات.

طرق التدريب:

- عرض نظري - مهمة مجموعات عمل - عرض مجموعات
- مناقشة مفتوحة.

ملاحظات للمدرب:

- قدم مثالاً على تحديد الخصائص لمتغير واحد.

تقويم الجلسة:

- إنتاج المجموعات للخصائص.

م (26)

حجم الفريق
Team Size
(مهمة مجموعات العمل)

من مهارات المعلم الفعال هو امتلاك المعرفة والخبرة بمسألة حجم الفريق الواحد، إن كثيراً من المعلمين والمشرفين لا يقيمون لهذه المسألة أي اهتمام؛ وذلك لعدة اسباب منها: عدم معرفتهم بتأثير حجم الفريق على باقي العمليات، الوقت، واتخاذ القرار، وما إلى ذلك.

المطلوب منكم في مجموعات العمل ما يلي:

1. قراءة م (27) الذي يتعلق بخصائص حجم الفريق.
2. وضع الخصائص التي تعتقدون أنها مناسبة تحت كل متغير من المتغيرات الموجودة وذلك بشكل مختصر جداً.

م (27)

خصائص حجم الفريق

المتغيرات / حجم الفريق	2	3	4	6	8
الحاجة إلى قائد					
درجة التفاعل					
سرعة الإنجاز					
سرعة الوصول إلى قرار					
حجم تبادل الخبرات					
دائرة الخلاف					
درجة الترابط					
الميل إلى السيطرة					
الحاجة إلى تقسيم العمل					
درجة الاتكالية					
حجم العمل					
احتمالية الترهل					
الحاجة لقواعد سلوك					
التغذية الراجعة					
إمكانية الانسحاب					

المتغيرات / حجم الفريق	2	3	4	6	8
إدارة الوقت					
ديناميكية الفريق					
المواد المطلوبة					
صراع الأدوار					
الإجماع					
الفروق الفردية					
التعاون					
حسم الخلاف					
إدارة الفروق الفردية					
المناقشة					





حجم الفريق من العناصر الهامة لنجاح نهج
التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: قيادة الفريق	**رقم الجلسة:**	6	1

اليوم	**التاريخ**	**مدة الجلسة**	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة	**وقت البدء**		**وقت الانتهاء**	
	دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة ان يصبح المشارك قادراً على:

- المقارنة بين نمط القيادة التقليدية ونمط القيادة التيسيرية.
- تحديد العناصر التي على أساسها تجرى المقارنة.
- تعريف عوامل العمليات الفعالة وبناء الفريق والإطار التنظيمي.

الإجراءات:

- وزع المشاركين إلى مجموعات عمل.
- وزع م (28) وقم بشرح محتواه والمطلوب بشكل واضح.
- أطلب الى المشاركين البدء برصد المقارنة.
- أطلب الى المجموعات عرض نتاجاتها.

- شجع على المناقشة والتعرف إلى العقبات التي واجهت المجموعات اثناء العمل، ثم وزع م (29) الذي يتضمن إجابات على التمرين، أطلب من المعلمين مقارنة لوحاتهم.
- أنظر ملاحظات للمدرب حول شكل آخر لإدارة هذا النشاط.

المواد اللازمة:

- ورق لوح قلاب، أقلام (فلوماستر)، مساطر.

خلاصة بأبرز المحاور:

- عوامل حاسمة للجماعة الفعالة.
- مفهوم القيادة التيسيرية.

طريقة التدريب:

- عمل في مجموعات - مهمة مجموعات. - مناقشة جماعية. -عرض مجموعات.

ملاحظات للمدرب:

- يمكن توزيع المشاركين على (3) مجموعات، وتخصيص عنصر لكل مجموعة بدل عمل المجموعة الواحدة على جميع العناصر

تقويم الجلسة:

- إدارة حصة نقاش عام مفتوح للتعرف إلى مدى تبصر المشاركين بمفهوم القيادة بنمطيها الواردين في النشاط.

لا يزال هناك عدد كبير من الأشخاص الذين يؤمنون أن الزعيم نفسه سيجد الحلول لكل شيء.



لقيادة الفريق دور كبير وهام في عمليات التعلم ضمن فرق

م (28)

من القيادة التقليدية إلى القيادة التيسيرية
(مهمة مجموعات عمل)

إن هناك ثلاثة عوامل حاسمة تتعلق بالفريق الفعال، وهذه العوامل هي: العمليات الفعالة (Team Process)، وبناء الجماعة (Team Structure)، والإطار التنظيمي (Organizational Context).

ويتفرع كل عامل من العوامل السابقة إلى عناصر فرعية، وكل عامل من هذه العوامل يشكل تحدياً لكل فريق، ويفترض أن يعي الفريق هذه التحديات لكي يبقى فريق فعال.

إن الأمر الحاسم أيضاً هو دور القيادة في هذه المسائل، إن المطلوب في مجموعات العمل هو النظر بعين فاحصة إلى عناصر المقارنة القائمة القائد التقليدي والقائد الميسر ومحاولة رصد الفروق بكلمات محددة.

عناصر المقارنة للعمليات (Team Process)

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
	الاتصال (Communication)	
	إدارة الصـراع (Conflic Management)	
	حل المشكلات (Problem Solving)	
	صنع القرار Decision Making	
	حدود الإدارة (Management Boundaries)	

عناصر المقارنة لبناء الفريق (Team Structure)

القائد الميسر	عناصر المقارنة	القائد التقليدي
	معايير (Team Norms)	
	ثقافة الفريق (Team Culture)	
	الوقت الكافي (Sufficient Time)	
	الأدوار المحددة والواضحة (Clearly Defined Roles)	
	العضوية الملائمة (Appropriate Membership)	
	المهمات المحفزة (Motivating Task)	
	الأهداف الواضحة (Clear Goals)	



البيئة وتوافر المواد والموارد للعمل
والتعلم شروط أساسية

عناصر مقارنة الإطار التنظيمي

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
	البيئة الطبيعية (Physical Environment)	
	التكنولوجيا والموارد والمواد (Technological & Material Resources)	
	التعليم والاستشارات (Teaching & Consultation)	
	المعلومات والتغذية الراجعة (Information & Feedback)	
	الثقافة الداعمة (Supportive Culture)	
	التقدير المتناغم مع الأهداف (Rewards Consistent With Objectives)	

م (29)

من القياد التقليدية إلى القيادة التيسيرية *
قائمة مقارنة جاهزة
عناصر المقارنة للعمليات

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
القائد يضبط ويوجه من يتصل بمن.	الاتصال	القائد يوضح لأعضاء الفريق كيف يمكن ان يتواصلوا بفعالية وفق قواعد السلوك. أعضاء الفريق يبادرون بالاتصال بأي عضو من الذين يعتقدون أنه يملك معلومات قيمة، أو لديه اهتمام بالموقف ،أو الوضع الذي يعيشه الفريق.
القائد يدير الصراعات التي تحدث داخل الفريق.	إدارة الصراع	القائد يوضح للفريق كيف يمكن له أن يدير صراعاته بنفسه.
القائد يحل المشكلات التي تعترض الفريق.	حل المشكلات	القائد يضمن أن اعضاء الفريق لديه القدرة للوصول إلى المعلومات اللازمة لحل المشكلات، اعضاء الفريق يأخذون على عاتقهم مسؤولية تحديد وحل المشكلات التي تعترضهم .

* م(30) يوزع على المشاركين بعد أداء المهمة الواردة في م(29).

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
القائد إما أن يأخذ القرارات بنفسه، أو بعد استشارة مع أعضاء الفريق.	صنع القرار	أعضاء الفريق يصنعون بأنفسهم قرارات عدة كأعضاء، أو كفريق واحد القائد وأعضاء الفريق معاً يصنعون القرارات المناسبة بالإجماع.
القائد مسؤول إلى حد كبير عن الاتصال والتنسيق، وحل المشكلات مع أشخاص من خارج الفريق.	حدود الإدارة	القائد يعلم الأعضاء كيف يتواصلون وينسقون ويحلون مشاكلهم مع أشخاص من خارج الفريق. القائد والأعضاء يحددون معاً مدخل حدود الإدارة.

عناصر المقارنة لبناء الجماعة

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
القائد يحاول بناء معايير ضمنية مع الفريق.	معايير الفريق	القائد يشارك القيم الرئيسة والمبادئ وقواعد السلوك مع أعضاء الفريق وكقواعد أساسية لمعايير الفريق.
القائد يحاول التأثير على الثقافة.	ثقافة الفريق	القائد يشارك أعضاء الفريق مبادئها وقواعد سلوكها كقواعد لازمة لثقافة الفريق. القائد وأعضاء الفريق يناقشون علانية ثقافة الفريق ويوافقون على كيفية تشكيلها.
القائد هو الذي يقرر كم من الوقت تحتاج إليه المهمات ويضع الوقت المخصص لها باستشارة أعضاء الجماعة.	الوقت الكافي	القائد يعلم أعضاء الفريق كيف يخططوا ويديروا وقتهم. أعضاء الفريق يستخدمون المعلومات ذات العلاقة، والدعم المتوافر من قبل القائد لتحديد الوقت اللازم لإنهاء المهام.
القائد يحدد الأدوار بمشاركة، أو أحياناً عدم مشاركة أعضاء الجماعة.	الأدوار المحددة والواضحة	أعضاء الفريق يستخدمون ما يتوافر من معلومات من القائد لتحديد الأدوار والموافقة عليها.

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
القائد هو الذي يحدد من ينضم إلى الفريق ومن يتركها.	العضوية الملائمة	القائد يتأكد من أن الفريق لديها من المعلومات والمهارات اللازمة لاختيار وعزل أعضاؤها.
القائد يصمم، أعمال أعضاء الفريق، وأحياناً يتم التشاور مع أعضاء الفريق.	المهمات المحفزة	القائد يساعد أعضاء الفريق لفهم ماذا يجعل العمل ذو دافعية. الأعضاء يستخدمون المعلومات الملائمة إلى جانب دعم القائد في إعادة تصميم أعمالهم.
القائد يحدد الأهداف بشكل عاموأحياناًيستشير أعضاء الفريق.	الأهداف الواضحة	القائد يساعد اعضاء الفريق على تعلم كيفية تحديد أهدافهم. الأعضاء يستخدمون المعلومات المتوافرة إلى جانب دعم القائد في المناقشة ووضع الأهداف.

عناصر المقارنة للوضع التنظيمي

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد المعلم
القائد يأخذ على عاتقه محاولة تغيير البيئة الطبيعية للعمل وأحياناً قد يستعين ببعض المعلومات من أعضاء الفريق.	البيئة الطبيعية	أعضاء الفريق يأخذون على عاتقهم مسؤولية تغيير البيئة الطبيعية للأعمال بالاعتماد على المعلومات المتوافرة ودعم القائد.
القائد يتحمل مسؤولية تأمين وتوفير الموارد.	التكنولوجيا والموارد المادية	أعضاء الفريق يتولون مسؤولية توفير الموارد بالاعتماد على المعلومات المتوافرة وبدعم من القائد.
القائد يتحمل مسؤولية وتحديد وتوفير التعليم والاستشارات اللازمة للفريق.	التعليم والاستشارات	القائد تأكد بأن أعضاء الفريق لديهم المعرفة والمهارة لتحديد احتياجاتهم التعليمية والاستشارية. يتولى أعضاء الفريق مسؤولية تحديد وتوفير التعليم والاستشارات التي تحتاج إليها الفريق.

القائد الميسر	عناصر المقارنة	القائد التقليدي
أعضاء الفريق يحددون المعلومات التي يحتاجون إليها ويوفرونها. يساعد أعضاء الفريق في تعلم كيف يوفرون وينشطون في طلب التغذية الراجعة.	المعلومات والتغذية الراجعة	القائد يحدد المعلومات بما في ذلك التغذية الراجعة التي يحتاج إليها الأعضاء، ويقوم بتوفيرها ويتم ذلك في بعض الاحيان باستشارة أعضاء الفريق، ويوفر القائد التغذية الراجعة لأعضاء الفريق عن أدائهم.
أعضاء الفريق يصممون نظام التقدير ويقررون من الذي سيكافأ. نظام التقدير الداخلي والخارجي يركز على الفريق والأعضاء.	التقدير	القائد يصمم نظام التقدير ويقدر من هو الذي سيكافأ



شكل الجلوس عنصر لا يقل أهمية عن سواه من العناصر اللازمة للتعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: نظام جلوس الطلاب في المجموعة		**رقم الجلسة:**	7	1

اليوم	التاريخ		مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

	وقت البدء		وقت الانتهاء	
أهداف الجلسة	دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد معظم أشكال جلوس المتعلمين في إطار البرامج التعليمية وعمل الفرق.
- بيان مزايا الأشكال المختلفة للجلوس.

الإجراءات:

- وزع المشاركين على مجموعات عمل واشرح م (30).
- وزع م (31) واشرح العناصر التي اساسها سيتم تحديد مزايا أشكال الجلوس خلال عمل المجموعات، جهز الشفافيات الخاصة بالأشكال.
- ابدأ بعرض الأشكال بشكل متسلسل حسب تسلسلها مع المشاركين م (32).
- اسأل بخصوص كل شفافية ما هي مزايا هذا الشكل؟

- أطلب إلى المجموعات عرض المبادئ التي توصلت إليها بخصوص جلوس المتعلمين.
- وزع م (33) على المشاركين للإطلاع على مبادئ جلوس المتعلمين.

المواد اللازمة:

- م (30، م (31)، م (32)، م (33).
- شفافيات م (32).

خلاصة بأبرز المحاور:

- أشكال الجلوس، المزايا، عناصر الفحص، مبادئ أساسية في ترتيب شكل الجلوس.

طرق التدريب:

- عمل في مجموعات - عرض نظري بالشفافية. - مناقشة عامة.

ملاحظات للمدرب:

لاحظ وجود تشابه في بعض أشكال الجلوس.

تقويم الجلسة:

- مدى تفاعل المشاركين مع سؤال: ما هي مزايا الأشكال؟

م (30)

ترتيبات جلوس المتعلمين

إن مسألة تنظيم أشكال جلوس الطلاب لا تحتل مساحة واسعة في اهتمام معظم القائمين على التعليم؛ حيث يعتبرون ذلك مسألة ثانوية؛ في الوقت الذي بدأت فيه هذه المسألة تلقي اهتماماً واسعاً في اتجاهات التعليم الحديثة؛ لما لها من أثر (سيكولوجي) على أداء المجموعات ودرجة تواصل أعضائها بعضهم ببعض.

في مجموعات العمل سوف تعملون على المهمة التالية:

1. تحديد المبادئ الأساسية التي يجب أن تحكم مسألة ترتيبات جلوس المتعلمين.
2. تحديد مزايا أشكال الجلوس الواردة في م(33) وفق العناصر الواردة في م(32) والخاصة بفحص مزايا اشكال جلوس المتعلمين.



م (31)

بعض العناصر التي تفحص عند اختبار مزايا اشكال جلوس الطلاب في إطار البرامج التعليمية

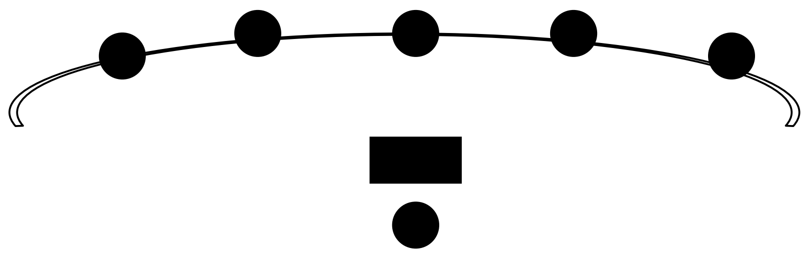
1. درجة التشتت: عالية / متوسطة / ضعيفة / لا يوجد.
2. حجم المجموعة: صغير / متوسط / كبير.
3. وضوح مركز القيادة لمن في الداخل والخارج: معروف / غير معروف.
4. الاتصال بين الأعضاء: قوي / ضعيف / معدوم.
5. الاتصال بين الأعضاء والقائد: قوي / ضعيف / معدوم.
6. المناخ العام وما يشعرنا به الشكل: الرسمية / اللارسمية.
7. العلاقات.
8. الطرق التعليمية المرتبطة بأشكال الجلوس.



الجلوس بمجموعات صغيرة أحد أهم أشكال الجلوس التي تضمن تبادل الخبرات والاتصال الفعّال

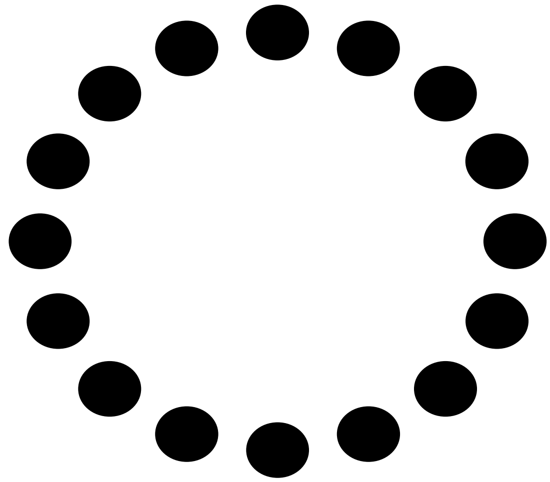
م (32)

شكل جلوس شبه دائرة
Semi – Circle



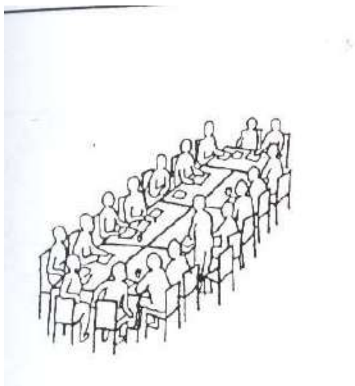
Disadvantages مسـاوئ	Advantages محاسن

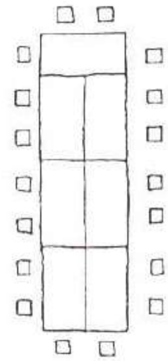
شكل جلوس حلقة كراسي



Disadvantages مسـاوئ	Advantages محاسن

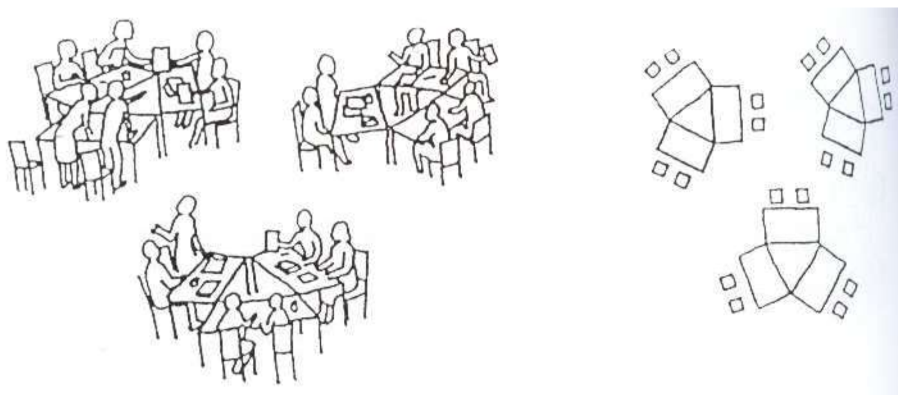
شكل جلوس طاولة مؤتمر
(Conference Table)





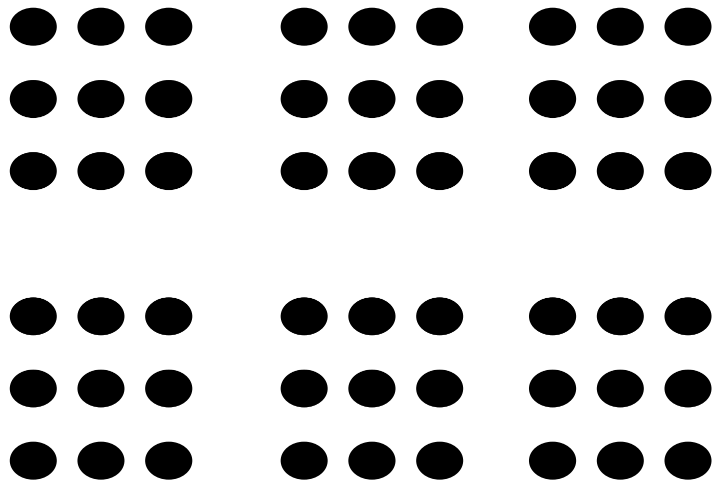
Disadvantages مسـاوئ	Advantages محاسن

شكل جلوس طاولة ثلاثية
Table Trios



Disadvantages مسـاوئ	Advantages محاسن

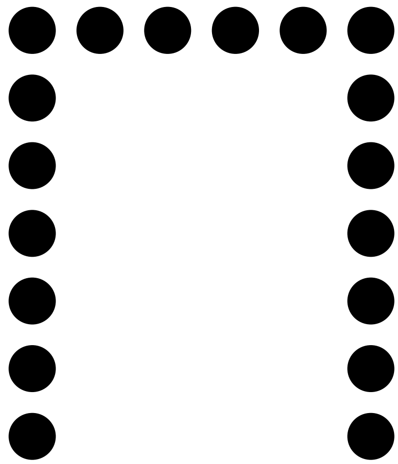
شكل جلوس صفوف من الطاولات و/أو الكراسي
Rows of Tables and/or Chairs



Disadvantages مسـاوئ	Advantages محاسن

شكل جلوس مجوف شكل (يـو)

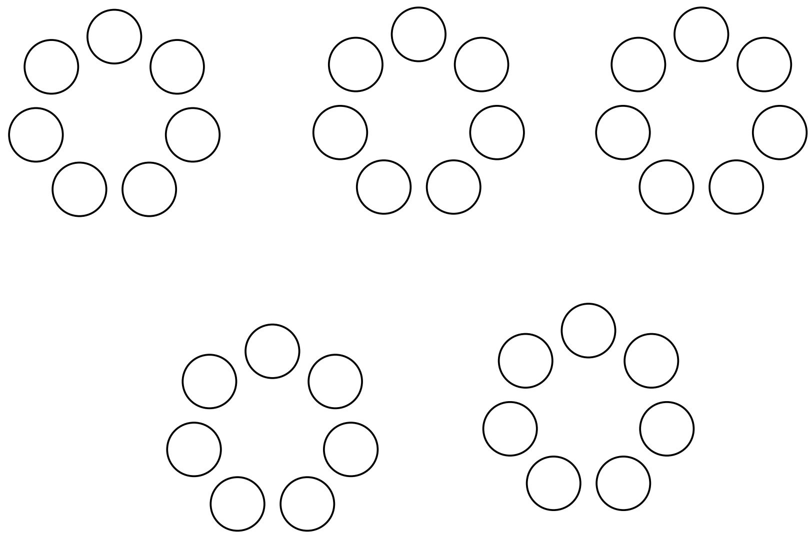
(Hollow U – Shape)



Disadvantages مسـاوئ	**Advantages محاسن**

شكل جلوس مجموعات صغيرة

(Small Groups)



Disadvantages مسـاوئ	Advantages محاسن

م (33)

ترتيبات جلوس المتعلمين

مبادئ أساسية

1. جميع المتعلمين - بما فيهم المعلم - يجب أن يروا ويسمعوا بعضهم بكل وضح وبدون عوائق.
2. إن ترتيبات الجلوس وشكل الحصة يجب أن يسمح لجميع المتعلمين بالتركيز على جميع المواد التي تستخدم للكتابة ، أو للتوضيح مثل: اللوح القلاب إلى جانب المعلم.
3. ترتيبات الجلوس يجب أن تميز بين من هو متعلم وبين من هو غير متعلم.
4. يجب توفير مساحة كافية وبما يتناسب مع حاجات المتعلمين سواء بين أفراد المجموعة الواحدة ، أو بين مجموعات العمل.
5. يجب مراعاة النواحي الثقافية ونظام القيم للمتعلمين.
6. هناك علاقة بين شكل الجلوس وبين طرائق التعليم التي سوف تستخدم.
7. إن لشكل جلوس المتعلمين علاقة بالإمكانات المتوافرة مثل المساحة المطلوبة، التسهيلات... الخ.
8. قدرة المعلم ، أو الميسر على الاتصال.



ملاحظة سلوك أعضاء الفريق إثناء العمل تزودنا بالكثير من المتغيرات والملاحظات عن الأفراد وسلوكهم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: أنماط السلوك الفرق	**رقم الجلسة:**	8	1

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- فهم السلوكات غير المساعدة داخل المجموعات عن طريق رموز الحيوانات.

الإجراءات:

- وزع المشاركين إلى مجموعات عمل.
- وزع م (34) والذي هو مرفق م(35) مفرغ من الكلام وأطلب الى المجموعات ما يلي:

أ. تسمية الحيوان.

ب. وضع الاوصاف السلوكية السلبية التي يتصف بها هذا الحيوان.

ج. وصف سلوك هذا الحيوان حين يكون سلبياً.

- ابدأ مع الطلاب بمناقشة سلوك كل حيوان من الحيوانات الواردة.
- وزع م (35) الذي يتضمن مسمى الحيوانات، وصفتها، وخصائص سلوكها، في المواقف السلبية.

المواد اللازمة :

- أقلام، ورق أبيض.
- م(34) مفرغ وهو أصلاً م(35).
- م(35) مع التعليق تحت كل صورة.

خلاصة بأبرز المحاور:

- الحيوان مفيد لكن سلوكه سلبي، - التعلم من الحيوان.

طرق التدريب:

- مهمة فردية - مهمة مجموعات عمل - مناقشة جماعية مفتوحة.

ملاحظات للمدرب:

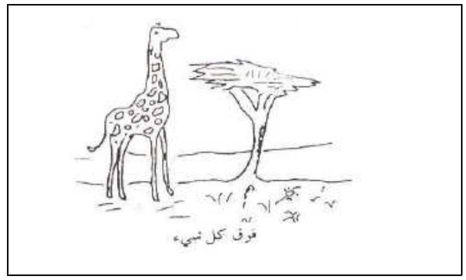
- يستخدم هذا التمرين فقط مع المجموعات التي قطعت شوطاً كبيراً من التعايش والعمل المشترك، مع ملاحظة رفض بعض الثقافات لهذا النوع، شاور المعلمين قبل التنفيذ.

تقويم الجلسة:

- تقبل المشاركين لهذا النوع من التمارين ومدى تفاعلهم معه.

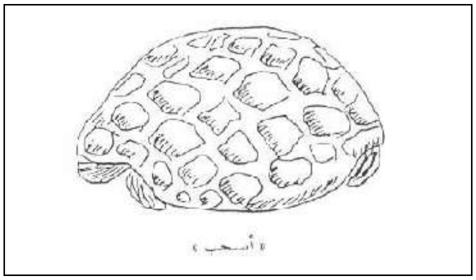
م (35)

السـلوكات غيـر المسـاعـدة
(رمــوز الحيـوانـأت)



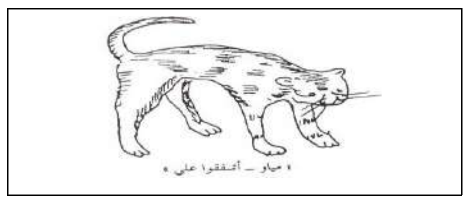
الزرافة

التي تنظر إلى الآخرين من فوق (إلى البرنامج عموماً)، وتشعر أنها "فوق كل هذا العبث الطفولي".



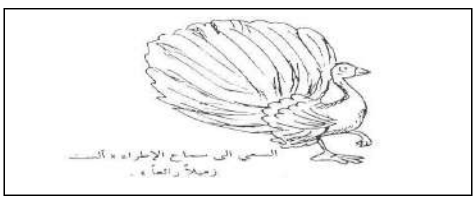
السلحفاة

التي تنسحب من الجماعة، رافضة أن تقدم آراءها أو أفكارها.



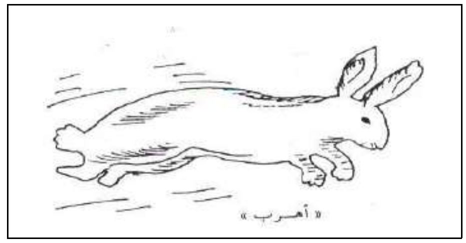
القطة

التي تبحث دائماً عن الشفقة، "هذا أمر صعب جداً علي ... مياو ....".



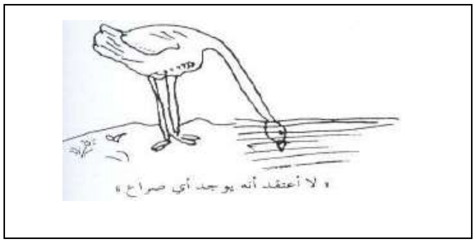
الطاووس

الذي يتباهى دائماً، وينافس من أجل لفت الانتباه، "انظر كم أنا رائع".



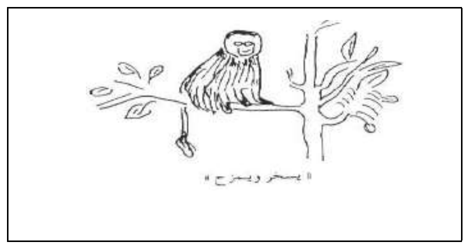
الأرنب

الذي يهرب حالماً يشعر بوجود توتر، أو صراع ،أو مهمة غير سارة، إنه يغير الموضوع بسرعة بهدف التهرب منه.



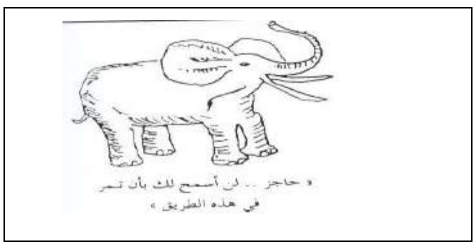
النعامة

التي تدفن رأسها في الرمل وترفض أن تواجه الواقع ولا تعترف بوجود مشكلة على الإطلاق.



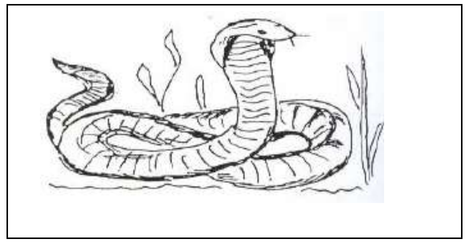
القرد

الذي يعبث ويثرثر كثيراً ويمنع الجماعة من التركيز على أي عمل جاد.



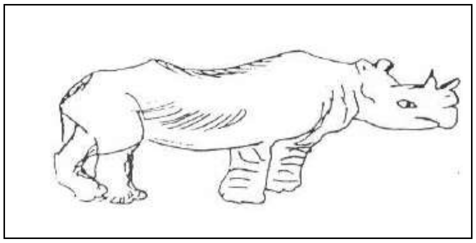
الفيل

الذي يسد الطريق ببساطه ويمنع الجماعة بعناد من أن تتابع سيرها لتصل إلى أهدافها.



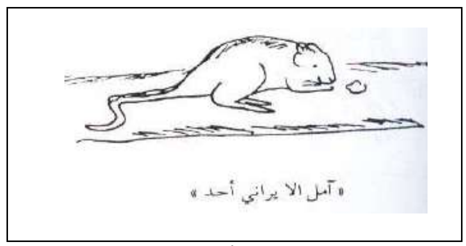
الأفعى

التي تختبئ بين الحشائش وتضرب بصورة غير متوقعة.



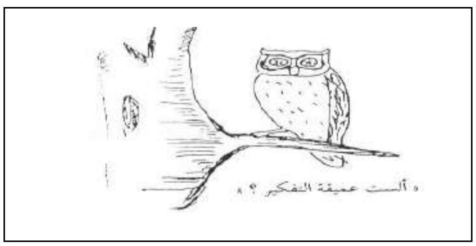
وحيد القرن

الذي يتدخل في الأمور ويغضب الناس بدون ضرورة .



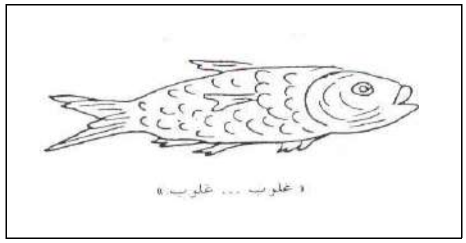
الفأرة

التي تخجل بشدة من أن تتحدث في أي موضوع.



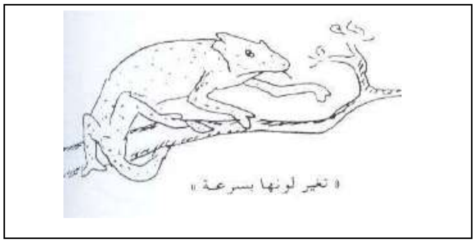
البوم

التي تبدو وقورة جداً وتتظاهر أنها حكيمة جداً، وتستخدم الكلمات الطويلة والجمل المعقدة.



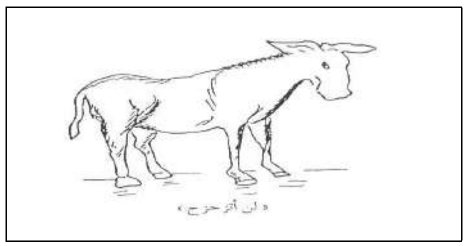
السمكة

التي تجلس في مكانها بنظرات جامدة باردة ، لا تتفاعل مع أحد أو أي شيء.



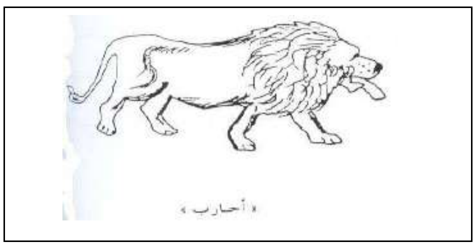
الحرباء

التي تغير لونها بحسب الناس الذين تكون معهم، فهي تقول شيئاً لهذه الجماعة وشيئاً آخر لجماعة أخرى.



الحمار

العنيد، لن يغير وجهة نظره.



الأسد

الذي يقتحم ويحارب كلما اعترض الآخرون على خططه ، أو تصادموا مع رغباته.



ينبغي أن يتلقى المعلمين تدريبات حول إدارة
أنماط السلوك التي تظهر بين الفرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: أنماط السلوك و(إستراتيجيات) إدارتها	**رقم الجلسة:**	9	1

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة	وقت البدء		وقت الانتهاء	
	دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد مجموعة من الأنماط السلوكية التي تظهر في المجموعات البشرية.
- رصد خصائص مجموعة من الأنماط السلوكية.
- التعامل ضمن (استراتيجية) مدروسة مع هذه الأنماط عند ظهورها.

الإجراءات:

- وزع المشاركين إلى مجموعات عمل.
- وزع م (36) واشرح المطلوب.
- أطلب إلى المجموعات عرض نتاجاتها، وافتح باب المناقشة.

- وزع م (37) والذي يتضمن أمثلة على أنماط السلوك وخصائصها، و(استراتيجيات) التعامل معها.

المواد اللازمة:

- ورق لوح قلاب، أقلام (فلوماستر).

خلاصة بأبرز المحاور:

- نمط السلوك، خصائصه، (إستراتيجية) التعامل الفعالة.

طرق التدريب:

- عمل في مجموعات. - مناقشة مفتوحة.

ملاحظات للمدرب:

- بإمكان المعلم تقديم قائمة تحوي على مسميات لأنماط سلوك؛ ليصار إلى اختيار بعض الأنماط منها.

تقويم الجلسة:

- قدرة المعلمين على رصد الخصائص والإستراتيجيات.

م (36)

أنماط السلوك
و(استراتيجيات) التعامل معها

عندما يُبنى الفريق وتبدأ أنشطته وتفاعلاته فإن عدداً من أنماط السلوك تبدأ بالظهور وبعض أنماط السلوك هذه إيجابي والبعض الآخر سلبي.

إن وعي المعلم بأنماط السلوك المختلفة للأعضاء هو أمر حيوي وهام، وبالتالي فإن المعلم الفعال هو الذي يعرف كيف يتعامل مع الأشكال المختلفة لأنماط السلوك.

في مجموعات العمل حاولوا القيام بما يلي:

1. إعداد قائمة بأنماط سلوك تعرفونها من خلال خبراتكم السابقة وبحيث تشتمل هذه القائمة على (10) أنماط سلبية و(10) أنماط إيجابية.
2. يوضع إزاء كل نمط سلوك أفضل استراتيجية للتعامل معه، سواء أكان إيجابياً أم سلبياً.

م (37)

قائمة لبعض أنماط السلوك
الإيجابية والسلبية وخصائصها المميزة
و(استراتيجيات) التعامل معها

نمط السلوك	خصائصه المميزة	كيفية التعامل مع النمط
الخشن / المتشدد	ذو تصميم أكيد مطلق، متقلب الرأي، مغرور أحياناً، جاف في الرد، يريد أن يشعرك بأهميته.	حافظ على هدوئك معه، أصغ إليه جيداً، كن حازماً معه ولكن بأدب، حاول أن تكسبه ولا تخسره.
العدواني	عصبي، جارح في بعض ألفاظه، مهاجم، سهل الغضب، مناضل/عنيد، مندفع، يميل على السيطرة.	حافظ على هدوئك معه لا تأخذ الأشياء على أنها تمسك شخصياً، ابتسم وكن ودوداً معه، ابتعد عن ما قد يثير أعصابه، استمع غليه.
المدعي المعرفة (المتعالم) أبو العريف	يدعي معرفة كل شيء مسيطر في النقاش، رافض، ساخر، يحاول أن يعلمك. يعرض رأيه على الجميع حتى لو لم يكن على علم تام بما يقول.	الاستعاضة بمعلوماته كنوع من الإطراء،التأكيدمع سياسته ولكن ...، لا تلجأ إلى الانتقام منه أو إلى احراجه، أو محاولة إقناعه، حاول أن توقفه باسئلة مربكة؛ استخدم معه الأسلوب التالي: "وجهة نظرك مهمة ولكن علينا أن نسمع وجهة نظر الآخرين.
الودود	دافئ القلب، يثق بالآخرين، بشوش الوجه، مرح، واثق من نفسه، يسعى لكسب صداقة الآخرين، يتحدث كثيراً.	اكسب وده، كن ودوداً معه أيضاً، حاول توجيه المناقشة والسيطرة عليها حتى لا يخرج عن الموضوع، لا تكن جافاً معه.

نمط السلوك	خصائصه المميزة	كيفية التعامل مع النمط
المتردد	قلق، مرتاب، يفتقر إلى الثقة بالنفس، خجول أحياناً، غير حازم، كثير الوعود، يحتاج إلى مزيد من المعلومات.	كن صبوراً معه، استخدم الحزم عند اللزوم، ركز على إظهار المزايا، ابعث الطمأنينة في قلبه.
الإيجابي/ المتعاون	متحمس، مفكر وصاحب مبادرة، متعاون، يوجه اسئلة يصغي ويتجاوب بسرعة، يقدم مقترحات.	شجعه على تعاونه، اتخذ منهجاً واضحاً ومحدداً في التعامل معه، تحر الصدق والأمانة في الرد الأمين الصادق على اسئلته، تحر الاستفادة من حماسه، تحر الانصات الجيد لما يقوله.
الثرثار	كثير الكلام، صوته عالٍ يتحدث في قضايا متنوعة ومتفرعة.	لا تدعه يضيع وقتك، وجه المناقشة إلى الموضوع، اختصر معه.
السلبي	لايظهر لك الاهتمام غير متحمس، لا يقدم اقتراحات، له اتجاهات سلبية، غير متعاون.	حاول أن تثير انتباهه واهتمامه، ركز على اتجاهاته السلبية، حثه على التعاون، أبرز المزايا في العمل والخدمة.
المجادل	يهوى المجادلة إلى جانب المعارضة، ميال إلى إبراز زهوه.	ركز على الجوانب الإيجابية في مدخلاته، شجع الآخرين على التصدي له بعقلانية. حاول الحديث معه على انفراد.

نمط السلوك	خصائصه المميزة	كيفية التعامل مع النمط
صانع المشاكل	يهوى إثارة المشكلات وإحراج الآخرين.	حاول أن تجلس معه على انفراد وتناقش معه بكل هدوء، تفهم وجهات نظره. أشغله.
الخجول	يتجنب المشاركة، يجد أحياناً صعوبة في التعبير عن ما عنده.	توجه إليه ببعض المحاولات الهادفة إلى دمجه مع الآخرين، أطلب من الآخرين الحديث معه، عزز مدخلاته حتى ولو كانت بسيطة.
المتعالي	يمارس الفوقية في التعامل مع الآخرين، ميال إلى إبراز امتلاكه لخصائص مميزة عن الآخرين.	حاول عدم المساس بمشاعره، استخدام مدخل (نعم ..ولكن ..).



تعدل الفرق عدد من أنماط السلوك السلبية
عند بعض الأعضاء

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: أنماط السلوك (حدث حرج).	**رقم الجلسة:**	0	2

اليوم	التاريخ	مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة	وقت البدء		وقت الانتهاء	
	دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد موقف (حدث حرج) وكيفية التعامل معه في المستقبل.

الإجراءات:

- أطلب إلى المشاركين أداء المهمة الواردة في م (38)؛ محاولة تذكر حالة أو موقف تعليمي ظهر خلاله نمط من أنماط السلوك، سواء أكان هذا النمط إيجابياً أم سلبياً. وعلى المشاركين كتابة هذا الحدث، وكيف تعاملوا معه وما هي الدروس والعبر المستفادة.
- وزع م (39) وم (40) لمزيد من التمـرس عـلى معرفـة أنمـاط السـلوك ، وكيفيـة التعامل معها.

- وزع م (41)، (42)، (43)، (44) للإطلاع والمناقشة.

المواد اللازمة:

- ورق أبيض.
- نسخ كافية من م (38، 39 ، 40 ، 41 ، 42 ، 43 ، 44).

خلاصة بأبرز المحاور:

- تفحص المواقف.
- توظيف الخبرات السابقة.

طرق التدريب:

- نشاط بيتي (مهمة فردية).

ملاحظات للمدرب:

- شجع المعلمين في اليوم التالي على تبادل الخبرات عن طريق قيام بعضهم بعرض ما أعدوه.

تقويم الجلسة:

- عدد الذين أعدوا الحالات، وعدد الذين وافقوا على عرض خبراتهم.

م (38)

نـشـاط بيتـي

أكتب عن حالة، أو موقف تعليمي، أو حدث حرج تعرضت له أثناء التعليم، أو أثناء إدارة فرق التعلم، وركز على النقاط التالية:

1. سم نمط السلوك الذي ظهر ؟
2. ما هي خصائصه ؟
3. ما هي العوامل التي ساعدت على ظهروه ؟
4. كيف تصرفت (ردة فعل) تجاه هذا النمط ؟
5. كيف كان موقف الأعضاء الآخرين تجاه ذلك ؟

م (39)

الأنماط السلوكية بين الايجابية والسلبية
تمرين تصنيف الأنماط السلوكية

دليل إجراءات التمرين:

بين يديك قائمة تضم مسميات لأنماط سلوكية:

1. اقرأ القائمة كاملة، وإذا وجدت مسميات متقاربة من حيث المعنى؛ حاول وضعها في خانة واحدة، ولا تنس أن تحدثنا عنها.
2. اقرأ مسمى كل نمط.
3. حدد؛ هل هذا النمط:
   أ. ايجابي ؟ فإذا كان كذلك ضع إشارة (+)
   ب. سلبي ؟ فإذا كان كذلك ضع إشارة (-).
   ج. سلبي وايجابي، فإذا كان يحتمل السلبية والايجابية ضع إشارة (±)
4. هل لك أن تضيف مسميات أنماط أخرى غير واردة ؟ حدثنا عنها.

النمط	رمز التصنيف	النمط السلوكي	رمز التصنيف
الباحث عن الزهو		المتهكم	
المتطفل		المسيطر	
المزاح / النكات		المتعالي	
المعتد بنفسه		حاقد	
قوته داخلية		متسلط	
تبريري		السلبي	
النفاق		الثرثار (القلقجي)	
القامع		المتكبر	
السكوت / الصامت		المتنصت	
مسلوب القوة		لا بهش ولا بنش؛ صورة حائط	
مخاطر		المنتظر	
المعجل		أو العريف	
المحرف		كثير الكلام أو (كثير حكي)	
الهادئ		النسناس	
الايجابي		المتعاون	
المتصيد		المعارض	
المغترب أو السارح (فلان مش هون)		المتنازل	
المحايد		الحشري	

النمط	رمز التصنيف	النمط السلوكي	رمز التصنيف
يكره نفسه		قوة على الآخرين	
مفعم بالحيوية		المعتدي	
الرافض		الساخر	
العنيد (رأسه يابس)		الهارب	
المعرقل		الباحث عن الشفقه	
متقبل		مسلوب القوة	
متسامح		متفهم	
غامض		المسوف	
مشكلجي		المتقلب	
دفاعي		متردد	
قاسي أو خشن		مرتبك (ملخوم)	
المؤكد لذاته		المتباهي	
الخجول		حزايني	
تجنبي		رغاء	
متفهم		فلان عالبركة (درويش)	
أناني		خالف تعرف	
المتعذر أو العذور		متمركز حول ذاته	
مشاجر		اللوام	
المطالب		اللحوح	
المتقلب (ما بتعرف له وجه)		الغامض	



الفرق تتطلب تدخل المعلم المدروس من فترة لأخرى

م (40)

أنمــاط الـطـلاب
"التعامل مع السلوكات الفردية داخل الجماعة"

كثيراً ما يواجه المعلـم أثنـاء انعقـاد الـبرامج التعليميـة بجملـة مـن السـلوكات والمواقف والتصرفات التي قد تسبب له نوعاً من القلق وعدم الارتياح.

- ❖ فماذا يمكن أن يفعل معلم ما إزاء الطالب الذي يصر على الحديث مع غيره أثناء الحصة ؟
- ❖ وماذا يفعل المعلم ما إذا كان من بين طلابه من يخرج باستمرار عن نطاق الموضوع ؟
- ❖ وماذا يفعل المعلم ما عندما يستمر بعض الطلاب بعدم مشاركتهم ؟

هذه وغيرها أنماط سلوكية قـد يواجهها المعلـم، وعليـه - أي المعلـم - أن يتعامـل معها. إن المطلوب في هذا التمرين أن تعمل بمفردك أولاً على رصد أنجـح السـبل في التعامل مع هذه السلوكات، ثم مناقشة النتائج مع مجموعة العمل والخروج بـرأي تشاركي.*

● المتعلم الثرثار 	كيف تتعامل معه ؟ ....

---

* مصدر الصور في هذا التمرين مأخوذة من دورة بعنوان "إعداد وتنمية مهارات المدربين"، إعداد الدكتور / أمين محمد أبو ريا، عمان 16 - 1997/8/20

- المتعلم غير المشارك



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

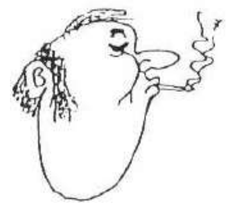
- يثير الأحاديث الجانبية



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

- يرفض الاتفاق مع الفريق



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

- يسارع بالإجابة دائما



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

- يشكو من الإدارة دائما



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

- يخرج عن نطاق الموضوع



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

- محموعة سلبة بطيئة الفهم



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

- يطلب رأيك الشخصي دائما



كيف تتعامل معه.

....
....
....
....

<table>
<tr><td>

- يبدي مللا وتذمرا



كيف تتعامل معه .

....
....
....
....
</td></tr>
<tr><td>

- يظهر عداءاً واضحاً لك



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....
</td></tr>
<tr><td>

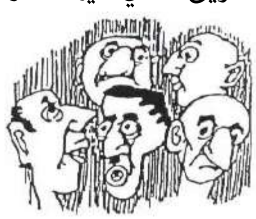
- يعارض كل ما تتفق عليه الفريق



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....
</td></tr>
<tr><td>

- فريق عدائي غير متعاون



كيف تتعامل معها ؟

....
....
....
....
</td></tr>
</table>

- يعرض مشكلة شخصية



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

- يثير أمورا سياسية



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

- لا يمكنه التعبير عما يريد



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

- يثير الخلافات مع زميله



كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

م (41)

عدم الانصات

اللوام

التحيز

التذمر المتواصل

الحشري

العناد

التهكم

التصيد

المشاجرة

الغبية

الأنانية

التعطيل المقصود

التعجرف

الكسل النفاق

النزعة إلى التسلط

التذمرالمتواصل

البحث عن الزهو

الثرثرة

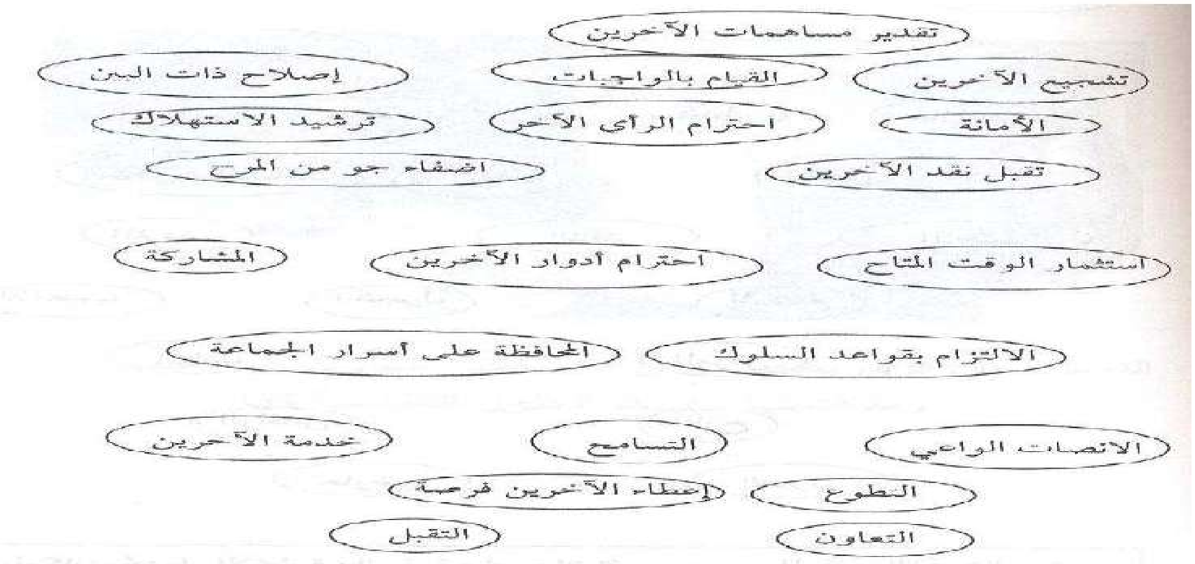
السلبية وعدم التفاعل

التهرب

السلوكات غير المساعدة والسلبية تدعم بعضها وتسرع من
ترهل الفريق وضعفه

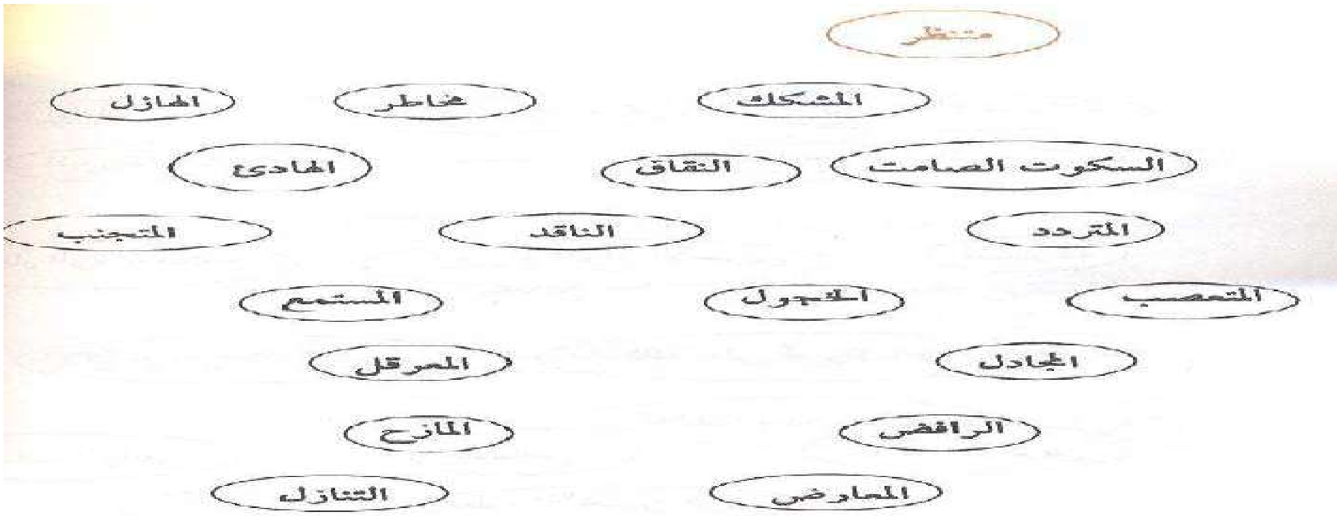
العمل في مجموعات

م (42)



السلوكات المساعدة والإيجابية تدعم من بنيان الفريق وتماسكه وتمنع ترهله.

م (43)



سلوكات تحتمل الإيجابية والسلبية ويجب ان تفسر حسب الموقف الذي تظهر فيه.



التعلم ضمن فرق يظهر بعض المشكلات التي ينبغي التصدي لها ومناقشتها وإيجاد الحلول المناسبة لها

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: الفريق ومشكلاته.	**رقم الجلسة:** 1 2

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:-

- الفصل الدقيق بين أسباب المشكلات في الفرق وبين أعراض المشكلات.
- استخدام طريقة (شجرة المشكلة) في التعليم.

الإجراءات:

- وزع م (45) على المشاركين مع م (46) لقراءته.
- اسأل المشاركين عن أية جوانب أخرى يحتاجون إلى معرفتها حول طريقة شجرة المشكلة.
- وزع المشاركين إلى مجموعات عمل.
- وزع م (47) ثم أشرح المطلوب.
- أطلب عرض النتاجات وأفتح باب المناقشة.

المواد اللازمة:

- ورق لوح قلاب، أقلام (فلوماستر) عدة ألوان.

خلاصة بأبرز المحاور:

- المشكلات، شجرة المشكلة، الأسباب، الأعراض.

طرق التدريب:

- مجموعات عمل. - مناقشة جماعية. - مهمة فردية.

ملاحظات للمدرب:

- من المتوقع ظهور بعض الصعوبات في المرحلة الأولى حول الفصل بين الأسباب والأعراض.

تقويم الجلسة:

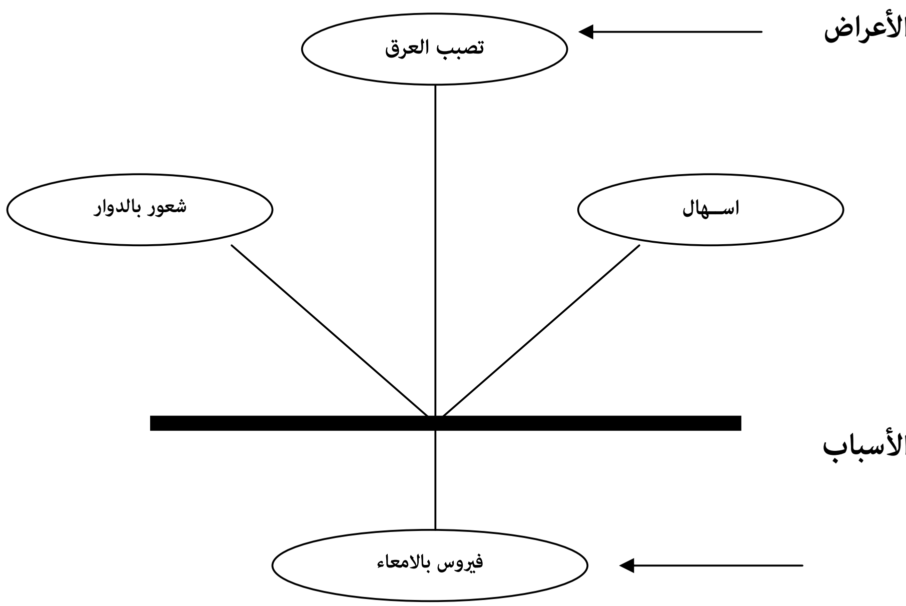
- قدرة المشاركين على الفصل عبر تقديم أسئلة للطلاب ونتاج المناقشة الجماعية للنتاجات.

م (45)

الفرق ومشكلاتها

تبرز في الفرق البشرية مجموعة من المشكلات التي قد تعيق سير عملها، وتفاعلها، وتحقيق أهدافها ولأن هذا الأمر يحدث في الجماعات البشرية على اختلاف أنواعها وأشكالها؛ فإن الأمر يتطلب أن يعي الأعضاء والمعلمين وغيرهم قضية هامة: وهي التمييز والفصل الدقيق بين ما يعرف بأسباب المشكلة (Causes) وبين ما يعرف بأعراض المشكلة (Symptoms). إن التمييز والفصل بين الأسباب والأعراض من شأنه أن يساعدنا على التدخل السليم لحل المشكلة، ووضع البدائل المختلفة للحل، وكذلك في التخطيط لمنع حدوث مثل هذه المشاكل في المستقبل، وإدارة الخلافات، وأشكال الصراع بطريقة أكثر فاعلية.

مثال توضيحي على الأسباب والمشكلات



م (46)

لمحة عن طريق شجرة المشكلة*

اسم الطريقة: شجرة المشكلة (The Tree Problem)

طريقة شجرة المشكلة هي واحدة من طرق عديدة تستخدم في حقل التعليم على حل المشكلات، وتقوم فكرتها على أساس تمكين الطلاب من إتقان مهارات الدقة التحليلية للمشكلة الواحدة، والتمييز بين أمرين هامين هما أسباب المشكلة (Causes) وأعراض المشكلة (Symptoms).

وفي حالة الشجرة الطبيعية، تكون جذور الشجرة هي أساس نموها وتغذيتها، ويقابل ذلك جذور المشكلة الأساسية في طريقة شجرة المشكلة، أما الأغصان والثمار فهي نتاج عن عمل الجذور، ويقابل ذلك في المشكلة التعليمية ما يعرف بالأعراض.

ويمكن استخدام هذه الطريقة بأشكال مختلفة فمثلاً: يمكن للمعلم توزيع الطلاب إلى مجموعات عمل صغيرة،وتعطى كل مجموعة لوحة ورقية ومجموعة من أقلام (الفلوماستر) متعددة الألوان، وتقوم كل مجموعة بتثبيت اللوحة على جدار، ثم تضع خطاً في منتصف الورقة بحيث يقسمها إلى قسمين، يخصص السفلي منها لجذور (الأسباب)، والجزء العلوي منها للأغصان، أو الفروع (الأعراض). وقد يلجأ إلى تحديد مشكلة واحدة متشابهة لجميع المجموعات، أو قد يلجأ إلى إعطاء كل مجموعة مشكلة مختلفة.

وعندما تنتهي المجموعات التي تعالج مشكلة متشابهة، تقوم بمقارنة بين الأشجار، ويصار بعد ذلك إلى عمل شجرة نهائية تأخذ بعين الاعتبار جميع العناصر الواردة في الأشجار الفرعية.

* المصدر: حسين حسنين (1996) سلسلة أدلة العاملين بتنمية المجتمعات المحلية، السلسلة الخامسة، طرق التدريب 281-280

من اهم مجالات استخدام هذه الطريقة؛ نذكر تدريب عمال تنمية المجتمعات المحلية كالباحثين الاجتماعيين والمرشدين الزراعيين، والمثقفين الصحيين الذين يعملون في مجالات تنمية المجتمعات المحلية، وحيث يشيع لديهم تداخل مشكلات المجتمعات المحلية إلى الحد الذي يصعب معه أحياناً الفصل بين المشكلات من جهة ، وبين اسباب وأعراض المشكلة الواحد من جهة اخرى، مثل مشاكل سوء التغذية عند الأطفال الصغار، وما لهذه المسألة من علاقة بمستوى التعليم، والزراعة، والصحة، والبيئة.

من مزايا هذه الطريقة تمكينها الطلاب من امتلاك مهارات رصد المشكلات المحلية، والفصل بين المشكلات، ودراسة العلاقة بين المشكلات المختلفة، والفصل بين الأسباب والأعراض، الأمر الذي يساعد على تخطيط البرامج التنموية بشكل أفضل.

مما يؤخذ على هذا النوع من الطرق أنه مستهلك للوقت.

تفسـير شـجرة المشــكلة

1. **الجذور (Roots) هي الأسباب (Causes).**

2. **الأوراق (Leaves) هي الأعراض (Symptoms).**

3. **الخط الفاصل بين الجذور والأوراق يعني للمعلم: القدرة الفنية التي يستطيع معها الفصل بين ما هو مسبب، وبين ما هو عارض.**

العمل في مجموعات

م (47)

شـجرة المشـكلة

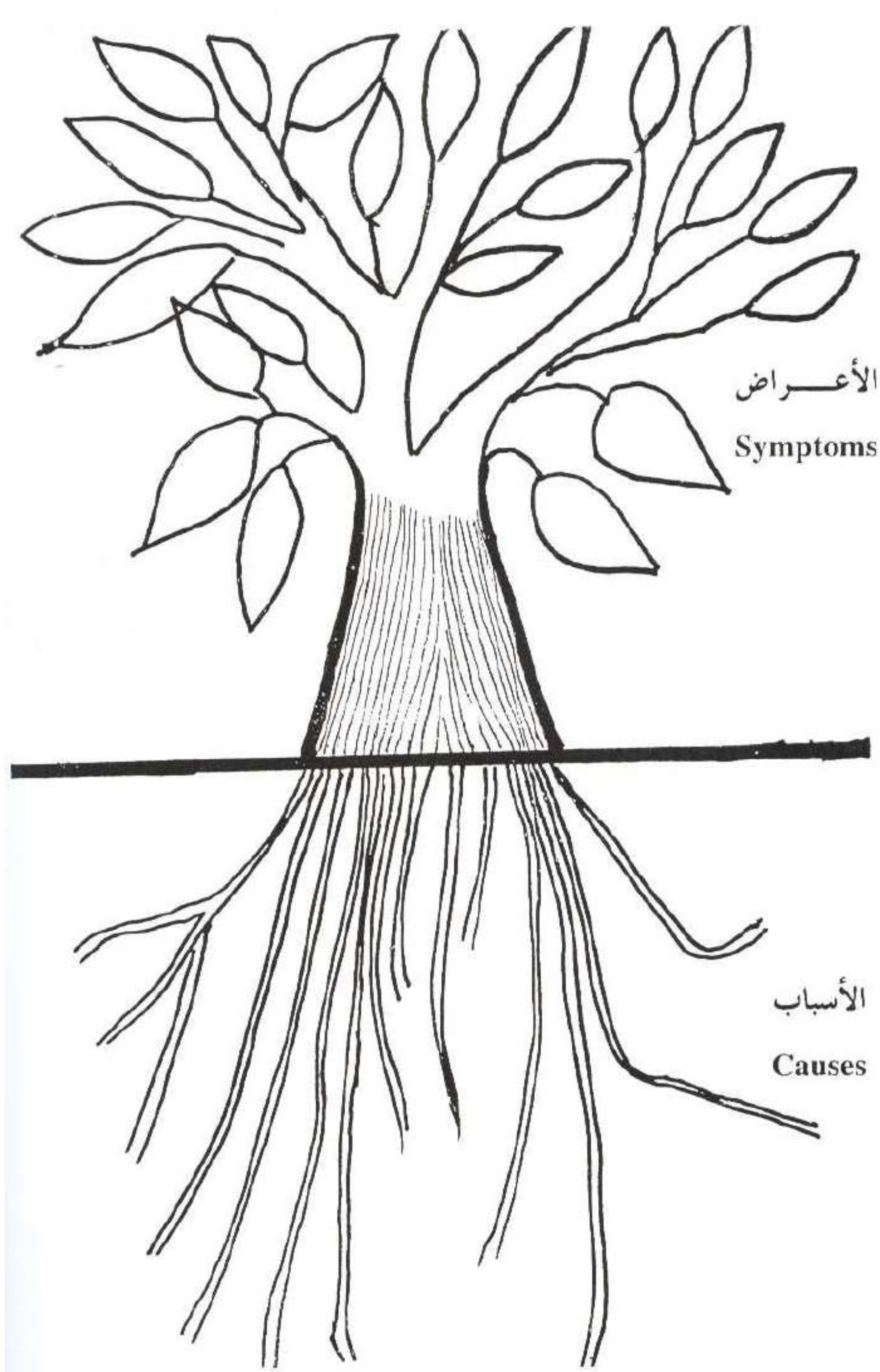
مهمة فردية + مهمة مجموعات عمل+ مهمة مجموعة التعليم.

سوف تعملون في هذا التمرين على النحو التالي:

1. يأخذ كل مشارك لوحة الشجرة، ويعمل من خلال مهمة فردية على تحديد مجموعة من الأسباب ومجموعة من الأعراض، ويعطى مدة (10) دقائق. (Individual Tree)

2. ثم يجلس المشاركين في مجموعات عمل صغيرة، حيث يعملون على توليف اشجارهم الفردية في شجرة واحدة بعد مناقشة جماعية ويخصص لذلك (20) دقيقة. (Small Group Tree).

3. ثم تعرض كل مجموعة شجرتها، ويطلب الى المجموعة التعليمية كاملة إخراج شجرة واحدة (Teaching Group Tree) ويخصص لذلك (30) دقيقة.


الأعـــراض
Symptoms
الأسباب
Causes

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: ملاحظة الفرق.	**رقم الجلسة:**	2	2

اليوم	**التاريخ**

مدة الجلسة	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة

وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية هذا الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- ممارسة الملاحظة العملية للفرق.
- تطوير قوائم ملاحظة صالحة للاستخدام أثناء الملاحظة.
- استكشاف مجالات ملاحظة الفرق.

الإجراءات:

- أدرس م (48) قبل استخدام النشاط، وتتبع الإجراءات الطرق التعليمية الواردة.
- وزع م (49) والخاص بقائمة لاستخدام المعلم كملاحظ خارجي لمجموعة العمل، وناقشها بنداً ، بنداً.

المواد اللازمة:

- كراسي، طاولة دائرية، ملفات، أقلام، أوراق.

خلاصة بابرز المجاور:

- الملاحظة،
- تطوير قوائم الملاحظة.

طرق التدريب:

- العمل في مجموعات.
- دوائر التركيز.

ملاحظات للمعلم:

- راقب المجموعات أثناء عملها في التمرين وتدخل للتوجيه.

تقويم الجلسة:

- مدى الالتزام بقواعد التمرين ومدى إنتاج اسئلة الملاحظة.



م (48)

ملاحظة الفرق

(Observing Teams)

مهمة مجموعات عمل

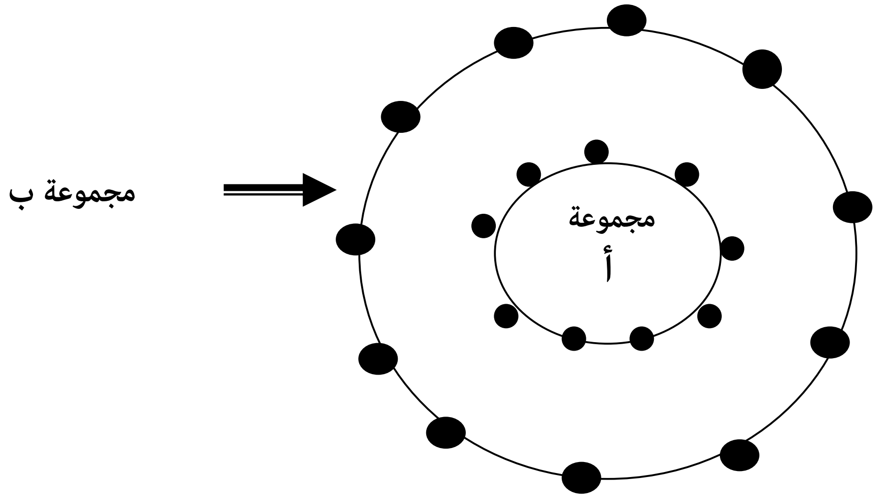
من أدوار المعلم الرئيسة ملاحظة الفرق وهي تعمل على المهمات الموكلة إليها، والمعلم الملاحظ مدعو إلى تطوير مهاراته ومعلوماته عن الملاحظة العلمية. وفيما يلي أهم الأسئلة التي يجب أن نسألها لأنفسنا كمعلمين ؟

1. ما الذي يمكن لي أن ألاحظه؟
2. وكيف يمكن لي أن أوثق ما ألاحظه؟
3. والأهم هو: كيف يمكن أن اوظف نتاجات ملاحظتي لخدمة مجموعات العمل ؟ النشاط التالي من المتوقع أن يساعد المشاركين على تنمية مهارات الملاحظة والاستماع، إلى جانب تجميع ما أمكن من النقاط التي يمكن أن تلاحظ خلال عمل مجموعة ما على مهمة محددة، ثم تطوير قائمة ملاحظة يمكن أن تستخدم من قبل المعلمين في المستقبل.

الإجراءات:

1. وزع المشاركين إلى مجموعتين اثنتين.
2. سمّ المجموعة الأولى بمجموعة (أ) والثانية (ب).
3. أطلب الى المجموعة (أ) أن تجلس على الطاولة الموجودة في منتصف القاعة.
4. أطلب الى المجموعة (ب) أن تجلس بشكل حلقي حول المجموعة (أ)؛ على أن يجلس أفراد المجموعة (ب) على بعد يقدر بـمترين عنهم.

وكما هو موضح بالشكل التالي:



- المسافة بين (أ)و (ب) مترين على الأقل.
- المسافة بين أعضاء المجموعة (ب) من(متر) الى (مترين) على الأقل.

5. أطلب الى المجموعة (أ) أن تقوم بما يلي:-

- أن تختار لنفسها معلماً، وموثقاً، وعارضاً.
- وبعد ذلك عليها أن تناقش المهمة التالي:

لقد انتهت الهيئة العامة لجمعية البركة من انتخاب هيئتها الإدارية للعامين القادمين 2004 و2005، وها نحن الآن نجتمع لتوزيع المناصب داخل الهيئة الإدارية، وعلينا أن نختار الرئيس، ونائب الرئيس، وأمين السر، وأمين الصندوق، والأعضاء، وأعضاء احتياط.

- على المجموعة أن تنجز هذه المهمة خلال (20) دقيقة فقط.

- لا يجوز لأي عضو من المجموعة (أ) أن يتحدث مع أي عضو من المجموعة (ب).

6. أطلب من المجموعة (ب) أن تقوم بما يلي:-

- على المجموعة أن تلاحظ ما يحدث في المجموعة (أ).
- تدوين الملاحظة على شكل نقاط محددة.
- لا يجوز لأحد من المجموعة (ب) أن يتحدث مع أي عضو آخر في مجموعته.
- لا يجوز لأحد من المجموعة (ب) أن يتحدث مع أي عضو آخر في المجموعة (أ).

7. بعد انتهاء المجموعة (أ) من أداء مهمتها قم بما يلي:-

- أطلب الى المجموعتين تبادل الأماكن بحيث تجلس المجموعة (ب) مكان المجموعة (أ).
- أطلب الى المجموعة (ب) نفس ما طلبته من المجموعة السابقة.

8. بعد انتهاء المجموعة (ب) من مهمتها، أطلب الى كل مجموعة أن تجلس مرة أخرى لإنجاز ما يلي:

- كل مجموعة تختار لنفسها ميسراً وموثقاً، وعارضاً.
- تستمع المجموعة إلى ما لاحظه كل عضو منها.
- على المجموعة أن تخرج لوحة تضم خلاصة ملاحظات أعضائها.
- أعط كل مجموعة من (15-20) دقيقة.
- أطلب الى كل مجموعة أن تعرض لوحاتها.
- أفتح باب المناقشة.
- أعمل على إخراج لوحة ختامية من لوحات المجموعتين.

- لاحظ بأن مضمون اللوحات سيكون على شكل عبارات، والمطلوب أن تحول العبارات إلى أسئلة كما هو مبين في المثال التالي:-
لنفترض أن إحدى الملاحظات هي:-

كان يبدو على أحدهم عدم الرضى.......................

بعد ذلك تحول هذه الملاحظات إلى سؤال على النحو التالي:

- هل كان يبدو على أحد أي مظهر من مظاهر عدم الرضى ؟
- ما هي مظاهر عدم الرضى هذه ؟

م (49)

ملاحظة الفرق

قائمة لاستخدام المعلم كملاحظ خارجي

يبدأ استخدام هذه القائمة حال استلام الفرق للمهمة:

1. هل جميع أعضاء الفرق موجودون معاً ؟
2. هل عرفت الوقت الذي بدأت فيه العمل ؟
3. هل انتهى الفريق من توزيع الأدوار ؟
4. هل مسألة توزيع الأدوار أخذت وقتاً كافياً ؟
5. هل هناك أية مظاهر تشير إلى عدم الرضا عن توزيع الأدوار ؟
6. هل انتهت مسألة الأدوار وباشرت المجموعة عملها ؟
7. هل ينظر أحد إليك وأنت تلاحظ ؟
8. هل تختبر مدى اقترابك، أو بعدك عن الفريق ؟
9. هل تود الانشغال بمسألة أخرى ؟
10. هل قررت الانشغال ؟
11. هل عدت للملاحظة ؟
12. كم استغرقك وقت الانشغال ؟
13. هل قمت بالملاحظة وأنت مشغول ؟
14. هل تدخلت في عمل الفريق ؟
15. هل كان هذا التدخل بقرار منك ؟
16. هل كان هذا التدخل بطلب من الفريق ؟
17. من من الفريق طلب اليك التدخل؟
18. كم مرة طلب الفريق اليك التدخل ؟

19. هل كان تدخلك لتوضيح مسألة أو أكثر مما يلي ؟ : عدد المرات

- لتوضيح أمر يتعلق بالمهمة.
- للتسريع.
- لحل مشكلة (لوجستية).
- للتعلم الذاتي.
- لإعادة تشكيل المجموعة.
- للتذكير بالوقت.
- لأكثر من غرض واحد.

20. هل تختبر تحيزاتك من فترة إلى أخرى ؟
21. هل تشعر بقلق من نوع ما ؟
22. هل بدا الان أي أمر مزعج ؟
23. هل بدا ان أحدهم ينوي السيطرة ؟
24. هل فعلاً حدثت السيطرة ؟
25. من سيطر على من ؟
26. هل هناك أصوات مزعجة ؟
27. من أين يأتي مصدرها ؟
28. ماذا فعلت بشأن ذلك ؟
29. هل بدا على الفريق نوع من الارتباك ؟
30. هل انهت بعض الفرق عملها ؟
31. هل انسحب أي من الأعضاء ؟
32. من هو ؟ ولماذا انسحب ؟
33. هل حرارة الغرفة مناسبة ؟
34. هل التهوية مناسبة ؟

35. هل هناك حاجة لمزيد من التهوية ؟
36. هل فحصت الإضاءة ؟
37. هل سيقدم شيء من الطعام والشراب الآن ؟
38. هل ترتفع اصوات من داخل المجموعات ؟
39. ماذا عملت بشأن ذلك ؟
40. هل يتصل أحد من المجموعة (أ) مع أحد من المجموعة (ب).
41. من هو ولماذا هذا الاتصال ؟
42. هل هناك استراحة ؟
43. هل رتبت لهذا ؟
44. هل يوجد أحد يجلس بطريقة تشير إلى نوع من الانسحاب ؟
45. هل الجميع يشارك ؟
46. هل هناك ملاحظات حول جنس أفراد المجموعة ؟
47. هل تلتزم الإناث الصمت ؟
48. هل يلتزم الذكور الصمت ؟
49. هل هناك من انسحب، ولماذا ؟
50. هل تدون وتلخص المجموعة أولاً بأول ؟
51. هل هناك من يدخل نوعاً من الدعابة والفكاهة ؟

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: إعداد المهمات.	**رقم الجلسة:**	2	2

اليوم	**التاريخ**

مدة الجلسة	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة

وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على :

- تفريع الموضوعات الرئيسة والفرعية المرتبطة بمسألة إعداد المهمات.
- اعتبار المبادئ الأساسية عند تصميم المهمات لعمل الفرق.

الإجراءات:

- وزع المشاركين على مجموعات.
- وزع م (50) واشرح مضمونه.
- اشرح طريقة هيكل السمكة كطريقة تعليمية.
- أطلب الى المشاركين عرض نتاجاتهم وافتح الباب للمناقشة.
- وزع م (51) الذي يتضمن المبادئ الرئيسة لتصميم المهمات.

- وزع م (52)/(53) وناقش محتواه.

المواد اللازمة:

- م (50)، م (51)، م (52)، م(53).

خلاصة بأبرز المحاور:

- طريقة هيكل السمكة، المتغيرات المرتبطة بالمهمات، مبادئ التصميم، قائمة اختبار ومراجعة.

طريق التدريب:

- مهمة مجموعات عمل. - عرض نظري. - مناقشة جماعية.

ملاحظات للمدرب:

- زود المعلمين بمعلومات مكتوبة عن طريقة هيكل السمكة.

تقويم الجلسة:

- عدد المتغيرات التي أتى بها المعلمون والمبادئ الخاصة بالمهمات.



العمل في مجموعات

م (50)

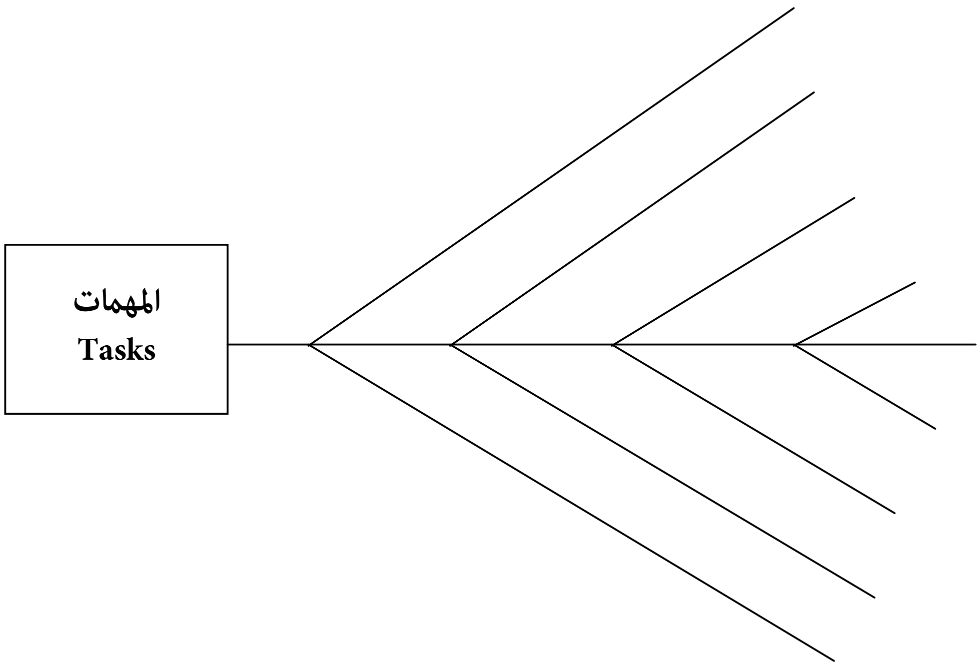
المـهـمات (Tasks*)

تحتل مسألة المهمات ، وزناً كبيراً بين مجموعة المسائل ، التي يجب أن يحرص المعلم على الاستزادة المعرفية والخبراتية عنها ، فيما يتعلق بإدارة فرق التعلم.

فـي مجمـوعـات العمـل؛ وبـوسـاطـة طـريقـة هيـكل السـمكة (Fishbone Diagram) أعملوا على تفريع المتغيرات المختلفة الرئيسة والفرعية التي يمكن أن ترتبط بمسألة المهمات التي تناط بفرق التعلم، ثم إعداد قائمة بالمبادئ الأساسية الواجب مراعاتها عند تصميم المهمات المختلفة للفرق.

* م (50) يوزع على المشاركين في مجموعات العمل ويخصص لهذه المهمة (60) دقيقة.

م (51)



م (51) يوزع على المشاركين لأداء المهمة الواردة في م (50).

م (52)

المبادئ الأساسية في تصميم المهمات

1. يجب أن يرى المشاركين – وبكل وضوح – أن هناك علاقة هامة بين طبيعة المهمة وأهداف الجلسة.
2. يجب أن يشعر المشاركين بقيمة المهمة.
3. أن لا تنطوي المهمة على ألغاز معقدة.
4. أن يخصص الوقت الكافي لإنجاز المهمة.
5. على المدرب شرح المهمة شرحاً وافياً.
6. أن تتناسب المهمة وقدرات المشاركين.

م (53)

المهمات

قائمة اختبار المهمات للمدرب

1. هل أعددت المهمة بنفسك ؟
2. هل استشرت المشاركين أو بعضاً منهم ؟
3. هل فحصت العلاقة بين المهمة والأهداف التعليمية؟
4. هل راجعت المهمة غير مرة؟
5. هل بنيت استعداداً لأي أسئلة وانتقادات غير متوقعة؟
6. هل أنت مقتنع بالمهمة؟
7. هل لديك شك بجانب أو أكثر فيها؟
8. هل جربت هذه المهمة من قبل؟ ما هي الملاحظات؟
9. هل لديك شعور باطني بأن المهمة لا وزن لها في الواقع؟
10. هل وفرت المواد اللازمة للمهمة؟
11. هل حضرت بيئة التعليم؟
12. هل أعددت الطريقة التي بوساطتها ستقدم المهمة؟
مثال: على صحيفة /على شفافية /على ورقة دفتر لوح قلاب ... الخ.
13. هل استقر رأيك على شكل توزيع المشاركين إلى فرق؟
14. هل قدرت ما تحتاج إليه المهمة من وقت؟
15. هل عرفت ماذا ستعمل خلال عمل الفرق على المهمة؟
16. هل جهزت ما ييسر عرض المجموعات لنتاجاتها على المهمة؟
17. هل قررت عدد الطلاب في الفريق الواحد؟
18. هل تنطوي المهمة على مهمات فرعية (Sub-tasks).

الفصل الثالث

من نتاجات المشاركين
في البرنامج التدريبي حول
التعلم ضمن فرق

تـوقعــات المشاركين

هذه توقعات المشاركين من برنامج " التعلم ضمن فرق " قبل البدء بالبرنامج:-

1. القدرة على التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
2. التعرف إلى مجموعات من مؤسسات أخرى.
3. امتلاك مهارات وأسس إدارة المجموعات.
4. التعرف إلى الخطوات المثلى للعمل في مجموعات وإدارتها بشكل فعال.
5. القدرة على القيام بدور فعال في أية مجموعة عمل يشارك فيها.
6. إتقان فن ومهارة إدارة مجموعات العمل.
7. اكتساب خبرات جديدة.
8. القدرة على تحديد الأدوار لأعضاء الفرق.
9. تعلم أساليب جديدة في إدارة فرق التعلم.
10. المشاركة الفعالة وتعلم أساليب جديدة في إدارة فرق التعلم.
11. الإلمام بمهارة إدارة فرق التعلم.
12. أن أصبح قادرة على إدارة فريق من المعلمات بهدف تعليمي معين.
13. الاهتمام بمجموعة أطفال مرحلة ما قبل المدرسة.
14. كيف أصبح معلماً مثالياً ؟
15. القدرة على إدارة فرق التعلم.
16. اكتساب مهارة في كيفية إدارة فرق التعلم، وتنمية روح العمل ضمن الفريق.
17. كيفية تنظيم وإدارة عمل المنسقات.

18. كيفية إدارة فرق التعلم بوقت قصير.
19. القدرة على قيادة الفرق بأسلوب ناجح وطريقة سليمة.
20. الوصول إلى دور فعال (قيادي) لتوزيع مهام معلومات،أو إرشاد لفرق محددة.

المستلزمات القبلية والأثنائية والبعدية
لمجموعات العمل
نتاج عمل المشاركين

القبلية (Before)	الأثنائية (During)	البعدية (After)
- معرفة لماذا نحتاج للفرق؟ - معرفة الفئة المستهدفة. - إعداد التسهيلات الأولية المطلوبة والمواد المطلوبة. - معرفة معايير تشكيل الفرق. - إعداد المهمات. - التقويم الأولي. - إعداد التعليمات. - وضع نظام للحوافز. - تحديد وتخطيط الوقت. - نظام الجلوس. - تهيئة بيئة العمل. - مراجعة المهمات المعدة. - اعتماد أسلوب توزيع الفرق. - إعداد قواعد العمل. - تحديد عدد الفرق وعدد الأعضاء في كل فريق. - تحديد أسلوب عرض المهمة. - عدد المشرفين / المعلمين.	- (ديناميكية) لجماعة. - تقسيم الأدوار (توزيع الأدوار). - نظام العلاقات والاتصال. - التقويم الأثنائي. - إدارة التوتر والخلافات. - إدارة الوقت. - الانسحاب. - التوثيق. - التسهيلات الطارئة. - التحفيز. - شرح وتوضيح المهمة. - التدخل (Intervention) - شرح قواعد العمل.	- التقويم البعدي - التوثيق. - السرية. - إعادة تشكيل المجموعة. - الاستمرار. - ممارسة نظام الحوافز - التعليم

نتاج عمل المجموعات

خصائص حجم الفرق

حجم الفريق / المتغيرات	2	3	6	8
الحاجة إلي قائد	ضعيفة جداً	ضعيفة	قوية	قوية جداً
درجة التفاعل	قوية جداً	قوية	عالية	عالية جداً
سرعة الإنجاز	كبيرة جداً	كبيرة	بطيئة	بطيئة جداً
سرعة الوصول إلى قرار	سريع جداً	سريع	بطيئة	بطيئة جداً
حجم تبادل الخبرات	قليل جداً	قليل	جيد جداً	ممتاز
دائرة الخلاف	ضعيفة جداً	ضعيفة	عالية	عالية جداً
درجة الترابط	شديدة جداً	شديدة	ضعيفة	ضعيفة جداً
الميل إلى السيطرة	ضعيفة جداً	ضعيفة	كبير	كبير جداً
الحاجة إلى تقسيم العمل	ضعيفة جداً	ضعيفة	عالية	عالية جداً
درجة الاتكالية	ضعيفة جداً	ضعيفة	عالية	عالية جداً
حجم العمل	كبيرة جداً	كبير	قليل	قليل جداً
احتمالية الترهل	ضعيفة جداً	ضعيفة	مرتفعة	مرتفعة جداً
الحاجة لقواعد سلوك	ضعيفة جداً	ضعيفة	عالية	عالية جداً
التغذية الراجعة	عالية جداً	علية	منخفضة	منخفضة جداً
إمكانية الانسحاب	ضئيلة جداً	ضئيلة	عالية	عالية جداً
إدارة الوقت	مهم جداً	مهم	متوسط	ضعيف
(ديناميكية) الفريق	ضعيفة جداً	ضعيفة	منخفضة	منخفضة جداً
المواد المطلوبة	قليلة جداً	قليلة	عالية	عالية جداً

حجم الفريق / المتغيرات	2	3	6	8
صراع الأدوار	قليل جداً	قليلة	عالية	عالية جداً
الإجماع	عالٍ جداً	عالٍ	ضعيف	ضعيف جداً
الفروق الفردية	قليل جداً	قليل	قوية	قوية جداً
المناقشة	قليل جداً	قليل	قوية	قوية جداً
التعاون	كبير جداً	كبير	متوسط	ضعيف
حسم الخلاف	سريع جداً	سريع	متوسط	ضعيف جداً
إدارة الفروق الفردية	عالٍ جداً	عالٍ	ضعيف	ضعيف جداً

ملاحظة: تم استثناء حجم الفريق (4)؛ وذلك لاعتقاد المعلمين بتشابه الخصائص لحجم هذه المجموعة أثناء مقارنة خصائصها مع رقم (2) و (3).

نتاجات عمل الطلاب على
أنماط السلوك الايجابية
و(إستراتيجيات) التعامل معها

نمط السلوك	الاستراتيجيات المقترحة
❖ المشجع	❖ تعزيز سلوكه التشجيعي بشكره والثناء عليه.
❖ الممارس	❖ تدعيم قدراته وتسهيل ما من شأنه أن ، ييسر له عمله.
❖ المحرك	❖ شكره ، وتقديم المساعدة اللازمة له.
❖ المنشط	❖ مؤازرته والوقوف جانبه.
❖ المتفهم	❖ تقديره والثناء عليه وتدعيم ثقته بنفسه.
❖ المناقش	❖ الاستماع لرأيه وعدم مقاطعته.
❖ المحاور	❖ مساعدته على قبول الرأي والرأي الأخر.
❖ المتطوع	❖ شكره، وتقديره، وتقديم الحوافز المعنوية والمادية له.
❖ الإيجابي	❖ تقدير جهوده.
❖ المعتدل	❖ الاحترام والتقدير.
❖ المتسلط	❖ محاولة إقناعه، ثم إهماله، وإيقافه.
❖ الحاقد	❖ محاولة دمجه وإشعاره بأهمية دوره.
❖ المتقلب	❖ مواجهته.
❖ الثرثار	❖ إعطائه مهمات للانشغال بها.
❖ النقاق	❖ الإهمال بعد إعطائه الاهتمام الكافي.
❖ المتعجرف	❖ التعامل معه (بالعصا والجزرة).
❖ المحرف	❖ عدم التساهل معه.
❖ الجامد	❖ تحفيزه وتشجيعه.
❖ المعارض	❖ إقناعه ومحاولة تفهم وجهات نظره.
❖ المتصيد	❖ تفويت الفرصة عليه.

نتاج عمل الطلاب على إعداد
قائمة أسئلة أولية للملاحظة (قائمة نامية)

1. هل ظهر أي شكل من أشكال الخلاف بين الأعضاء ؟
2. ما هو شكل الاختلاف الذي ظهر؟ وكم مرة ظهر ذلك ومتى؟
3. هل كانت هناك أحاديث جانبية؟ من مع من ومتى ولمتى؟
4. هل إتسمت المناقشة بالحدة؟
5. ما هي أشكال الحدة؟
6. من احتد مع من؟
7. متى كان هذا الاحتداد؟
8. هل ظهر من يرغب بالسيطرة؟ من على من ؟
9. هل كان هناك جدول أعمال واضح ومحدد؟
10. هل التزم الحضور بجدول الأعمال؟
11. هل خرج الحضور عن جدول الأعمال؟
12. كم مرة خرجت الجماعة عن جدول أعمالها؟
13. ما هي مدة الخروج عن جدول الاعمال؟
14. هل يمكن أن تصف هذه الحصة بأنها حصة تعاونية؟
15. هل إنسحب أي من الطلاب؟
16. ما هو عدد المنسحبين؟
17. ما هي أشكال الانسحاب؟
18. هل تمت إدارة الوقت بفاعلية؟

19. هل اتيحت الفرصة للجميع للمشاركة؟
20. هل التزم أحدهم الصمت طوال الوقت؟ من هو ولماذا؟
21. هل كان شكل الحصة مناسباً؟
22. هل هناك من يقاطع أيّاً من الآخرين؟
23. هل هناك تجانس بين الأعضاء؟
24. ما هي أشكال التجانس الموجودة؟
25. هل توصلت الجماعة إلى قرار؟
26. هل هناك قواعد سلوك أصلاً متفق عليها، وهل التزم الجميع بقواعد السلوك؟
27. هل انفض الاجتماع دون اتفاق؟
28. هل أبدى الأعضاء احتراماً لآراء بعضهم؟
29. هل حدث، أو يحدث أي تشويش خارجي؟
30. ما هو مصدره؟
31. ماذا فعل الرئيس أو غيره اتجاه هذا التشويش؟
32. هل استمر العمل مع التشويش؟
33. هل هناك من يحدث نوعاً من الفكاهة؟
34. هل هناك فترة استراحة؟
35. هل هناك تداخل في الأدوار؟
36. ما هي الأدوار التي ظهرت؟
37. هل هناك من يقدم خدمات للجماعة من خارج أعضائها؟
38. هل درجة حرارة الغرفة مناسبة؟
39. هل هناك من كان يتململ كثيراً؟
40. هل هناك من كان يجلس بشكل يوحي بالاهتمام؟

41. هل كان الجميع يرى الجميع بوضوح؟
42. هل اعتذر أحدهم عن عدم إمكانية التواصل؟
43. هل كان الرئيس هو أكثر المتحدثين؟
44. هل تعتقد بأنك سجلت شيئاً خطأ؟
45. هل برزت قدرات مختلفة لدى البعض؟
46. هل احتاجت الجماعة إلى تأجيل بحث موضوع، لعدم توافر المعلومات الكافية؟
47. ما هو جنس أفراد المجموعة؟
48. هل إتسم الاجتماع بروح الفريق؟
49. هل هناك أحد يحضر لأول مرة ؟

الفصل الرابع

الجماعة من منظور الثقافة المحلية*

الإنسـان أغلـى مـا نمـلك

الحسـين

* من إنتاج المعلمين في البرنامج.

يا بركة الاخيين

لا مكان للفردية والشرذمة في مجتمعنا والفرقة لن تعرف لنا طريقاً طالما نسعى بوحدتنا الوطنية نحو المستقبل

من خطاب العرش في مجلس الامة

الناس لبعـــض

الحمل بين الرفايق ريش

يا جاري إنت بحالك وانا بحالي

انا وأخوي على ابن عمي وانا وابن عمي على الغريب

أيد على ايد ربك بزيد

تحسبهم جميعاً وقلوبهم شتى

النـــاس للنـــاس

القفة ام ذانتين بشيلوها إثنين

يد لوحدها ما بتصفق

الي ما بهاوش بلم حجار

قوم إتحدوا مـا ذلـوا

الكف ما بناطح مخرز

إذا إنجن ربعك عقلك ما بنفعك

نفس الرجال يحيي الرجال

واعتصموا بحل الله جميعاً ولا تفرقوا

أربعة شالوا جمل وجمل ما شالهم

إذا توزع الحمل بنشال

اسأل عن الجار قبل الدار

يد الله مع الجماعة

الجنة من غير ناس ما بتنداس

وما إنا إلا من غزية إن غوت غويت
وإن ترشد غزيه أرشد

يد على يد رحمة

حط زيتاتك على طحيناته

أبت الرماح إن اجتمعن تكسراً
وإن افترقن تكسرت آحادا

حط رأسك مع الروس وقول يا قطاع الروس

صرارة بتركز حجر

كل شيء قرضة ودين حتى دموع العينين

النبي وصى على سابع جار

الموت مع الجماعة رحمة

وتعانوا عل البر والتقوى

في الاتحاد قوة

ما بتكمل الدار إلا بجار

خير الناس أنفعهم للناس

شيلني تشيلك

إحكيلي تا أحكيلك

الفصل الخامس

تمارين متفرقة

الحاجات التعليمية وغير التعليمية في إطار الفرق

وزع القائمة التالية إلى حاجات تعليمية وأخرى غير تعليمية:

الحاجـات	حاجة تعليمية	حاجة غير تعليمية
إدارة الوقت		
الترقية		
مهارات الاتصال		
توفير بيئة عمل مناسبة		
زيادة الرواتب		
توجيه الموظف الجديد		
استخدام الحاسب		
التأمين الصحي		
الترفيع المكاني والزماني		
مبادئ المحاسبة		
مهارات التعليم		
توفير قروض		
الضمان الاجتماعي		
موقف سيارات		
مكآفات وحوافز تشجيعية		

مسابقات

- أعد ترتيب الحروف التالية لتشكل مسمى مصطلح ذي علاقة هامة بدافعية الإنجاز داخل الجماعة.

ل	ا	ز	ا	ز	ح	ف

- املأ الفراغ بالكلمة المناسبة فيما يلي:

في التعلم، ضروري لهم، الممارسة، التدريب، بيئة المدرسة، التشجيع والتحفيز، أساليب متعددة.

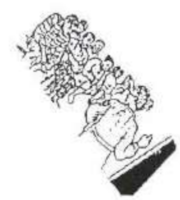
1. يتعلم الكبار بشكل أفضل عندما تستخدم معهم ....
2. يتعلم الكبار ما يشعرون أنه ....
3. يحتاج الكبار إلى ....
4. يتعلم الكبار بشكل أفضل إذا كانت بيئة التعلم مختلفة بعض الشيء عن ....
5. تؤثر خبرات الكبار السابقة في عملية ....
6. يتعلم الكبار أفضل عبر ....

محطات هامة للمعلم والمجموعات

مدخل تحليل الرسوم











تـمــريـــن

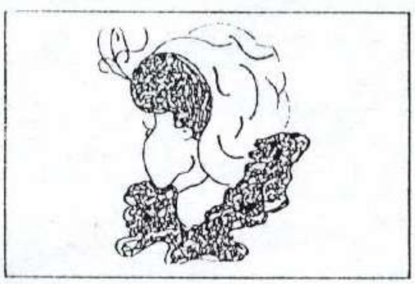
في هذا التمرين مجموعة من الصور التي لها علاقة بعمل المجموعات، والمطلوب اليك هو ان : تذهب إلى ما هو أبعد من مجرد الدلالة الظاهرية للصورة، وأن تحاول كتابة فقرة أو كلمات داخل كل مربع موجود الى يمين الصورة، على أن توجه ما ستكتبه إلى المعلم، وذلك على النحو التالي:

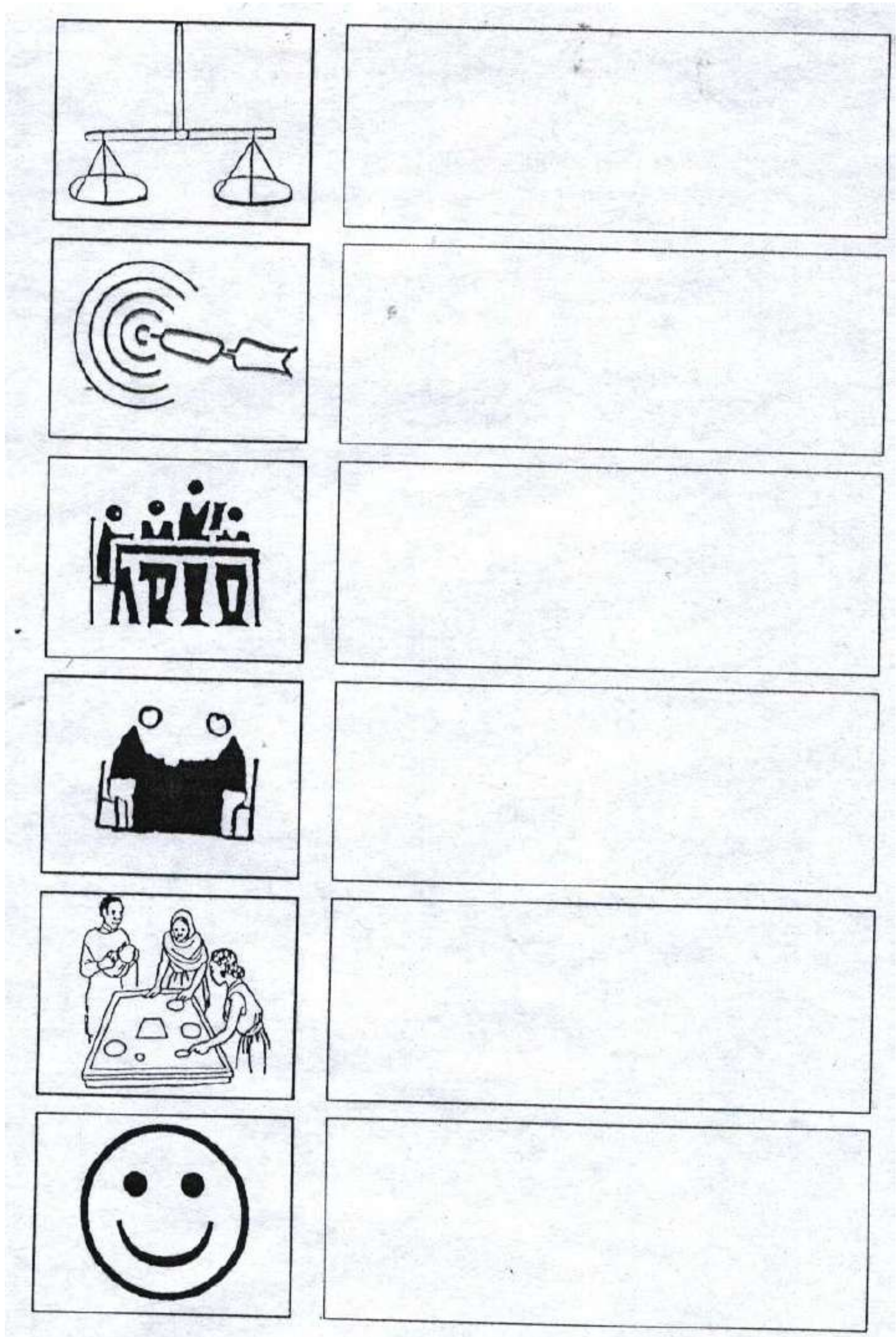
أنتبه هنـا إلـى ....
....
....

ان هذا التمرين محاولة لتوليد الأفكار حول أبعاد ودلالات وإرشادات هامة موجهة منك كمعلم إلى معلم آخر باستخدام ما يعرف بمدخل تحليل الرسوم.







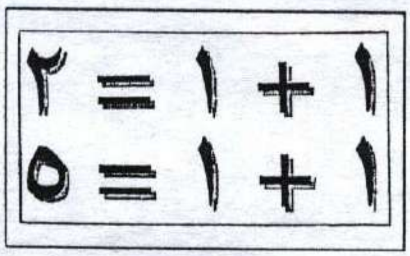


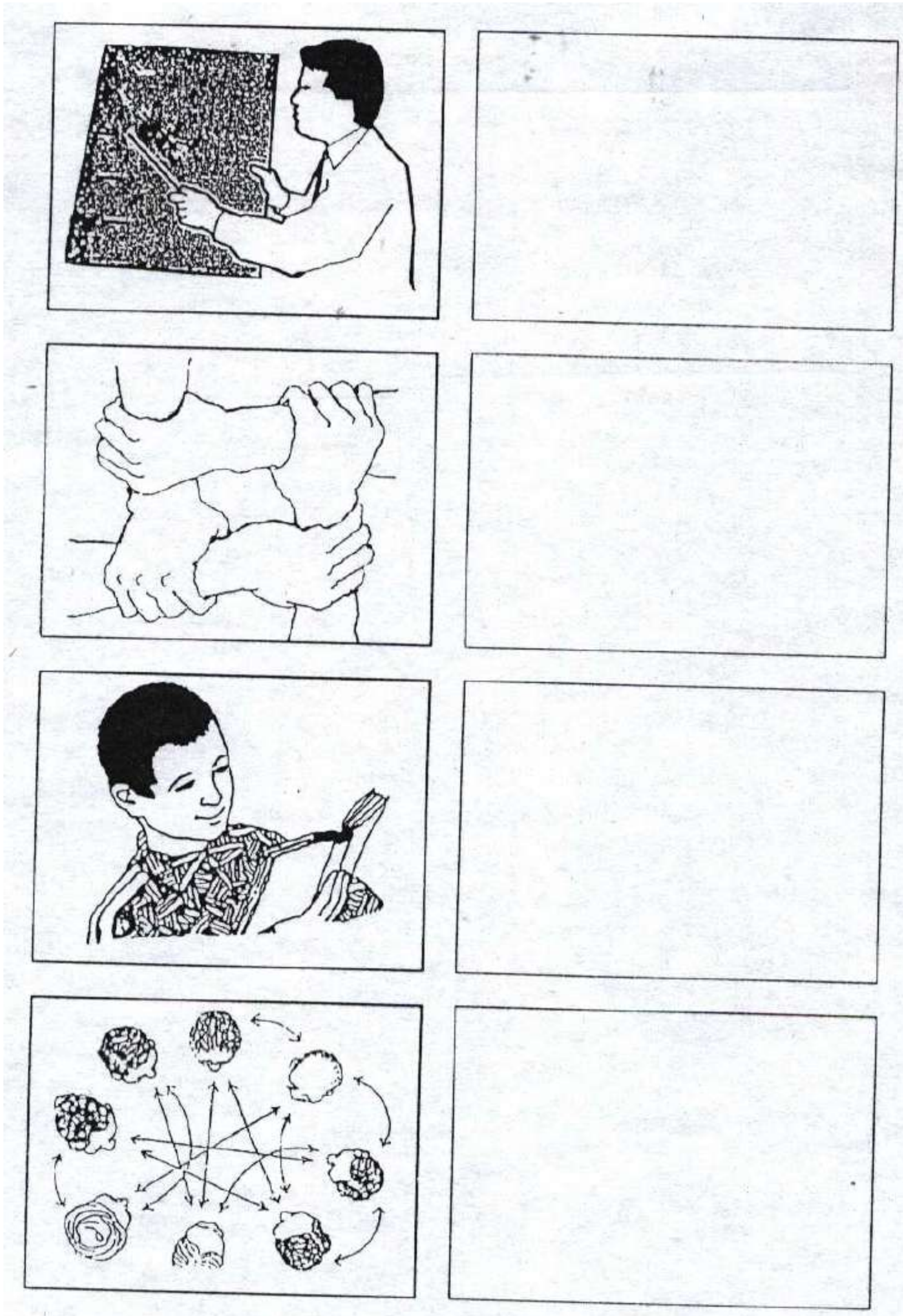

انا وبس
والباقي
خس
نحنا ملوك
الساعة
يعيش انا
نحنا وبس
نحنا
انا
مافي غيري

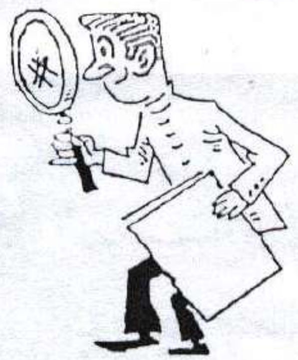

COLLABORATIVE STYLE
النمط التعاوني

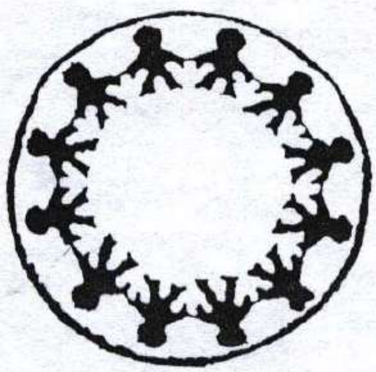

DIRECTIVE STYLE
النمط التوجيهي




١ + ١ = ٢
١ + ١ = ٥









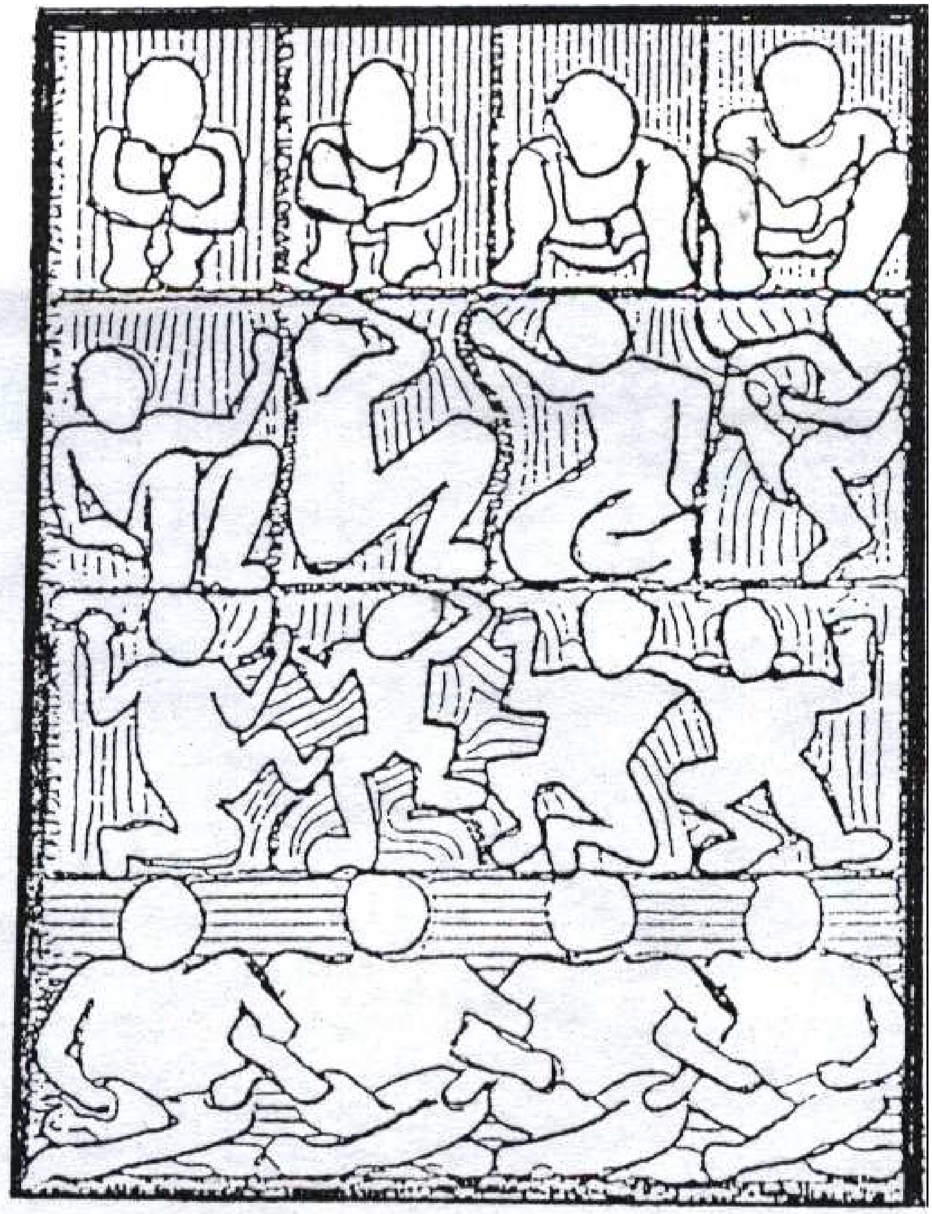
خصائص الأعضاء

مهمة مجموعات عمل

ما هي الأمور أو العناصر التي على المعلم أن يلتفت إليها عند تحليل خصائص أعضاء فريقه؟

العناصر

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

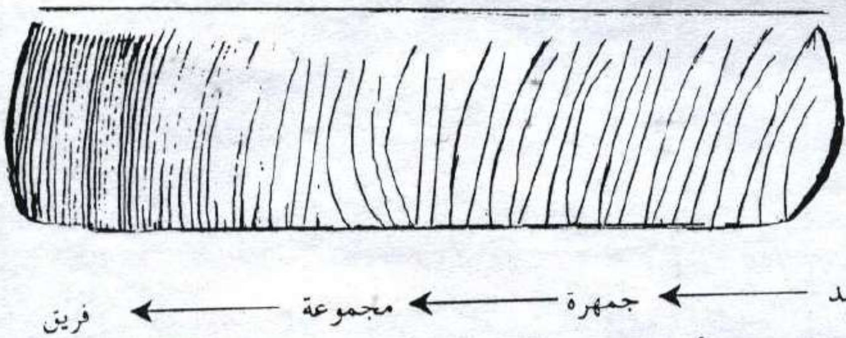


"""""بناء فريق لا يتأتى بالصدفة والتمني؛ ولكن يتأتى بجهود متواصلة وبتخطيط واعٍ

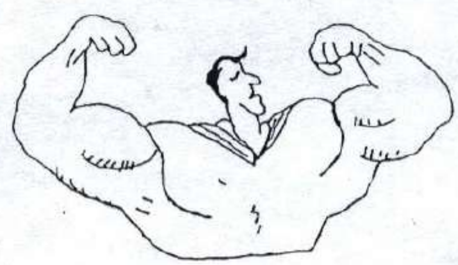
رسوم ذات دلالات

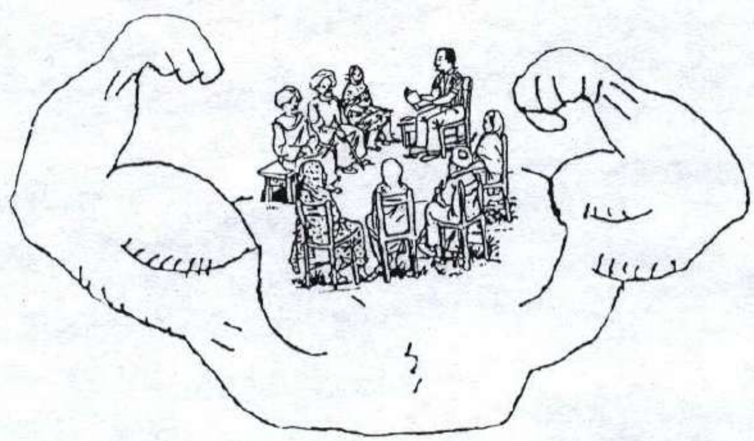


مصدر الصورة : دليل أفكار في العمل مع الناس. ورشة الموارد العربية، قبرص (1999).



تصوير باستخدام أداة المشط على أساس تباعد وتقارب الأسنان





التعلم ضمن فرق

مسرد المصطلحات المركزية في البرنامج

المصطلح بالعربية	ما يقابله بالاجنبية	المصطلح بالعربية	ما يقابله بالاجنبية
ميسر داخلي	Internal Facilitator	قائد	Leader
إعداد جدول أعمال	Agenda Setting	تنافس	Competition
غموض	Ambiguity	تواطؤ	Collusion
حل المشكلات	Problem solving	لطف / كياسة / لين	Compliance
الحلول البديلة	Alternative Solutions	مفاهيم	Concepts
ثقافة الجماعة	Group Culture	سري	Confidential
اختبار / فحص	Testing	تسوية خلاف	Compromise
الحضور	Attendance	اهتمامات	Concerns
الذاتية/ الاستقلالية	Autonomy	صنع القرار	Decision Making
جماعة	Group	عملية	Process
تدخل	Intervention	الوسيط	Mediator
تجنب	Avoidance	فريق	Team
مساعد ميسر	Co-Facilitator	إتمام	Completion
الفروق الثقافية	Cultural Differences	مناقشة	Discussion
قواعد أساسية للسلوك	Ground Rules	خطوات إرشادية	Guidelines
النقد الذاتي	Self- Critiques	ملاحظة	Observation
حواجز	Barriers	مكانة	Status

Termination	إنهاء	Brainstorming	عصف افكار
Imposing	فرض	Consensus	إجماع
Coordination	تنسيق	Depth of Intervention	عمل التدخل
Behavior	سلوك	Facilitator Role	دور المعلم
Information	معلومات	Developing Trust	تنمية الثقة
Commitment	تعهد / التزام	Diagnosing	تشخيص
Violation	عنف	Sub Group	جماعة فرعية
Deception	خداع	Group Members	أعضاء الجماعة
Incentives	حوافز	Supervisors	المشرفون
Rewards	تقدير	Intervener	المتدخل
Mission	رسالة	Documenter	المسجل/المدون
Vision	رؤية	Task	مهمة
Consistent	تناغم	Conflict	صراع
Inconsistent	غير متناغم	Credibility	مصداقية
Motivating	دافعي	Orientation	توجيه
Seating Arrangements	نظـــام أو شـــكل الجلوس	Objection	اعتراض
Groupthink Pattern	نمط تفكير الجماعة	Issue	قضية/مسألة
Sharing	تقاسم	Focused Discussion	مناقشة مركزة
Acceptance	قبول	Disagreement	خــلاف / عــدم موافقة

Interaction	تفاعل	Distractions	حيرة
Formal	رسمي	Distortion	تشويه
Security	أمن	Negative	سلبي
Communicati on	اتصال	Positive	إيجابي
Feedback	التغذية الراجعة	Empowerment	تمكين
Skills	مهارات	Evaluation	تقويم
Resistance	مقاومة	Evaluator	مقوم
Resources	موارد	Exercise	تمرين
Participation	مشاركة	Expectations	توقعات
Neutrality	الحياد	Explanation	توضيح
Frustration	إحباط	Principles	مبادئ
Comments	تعليقات	Group effectiveness	فعالية الجماعة
Authority	سلطة	Stress	ضغط / شد
Power	قوة	Approach	مدخل



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال	2- المناقشة
3- الحوار	4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم	6- حل المشكلات
7- المهمات	8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات	10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل	12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب	14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف	16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات	18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط	20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم	22- الحالات الدراسية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١ - الأردن

Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محم
ISBN:978-9957-02-278-5

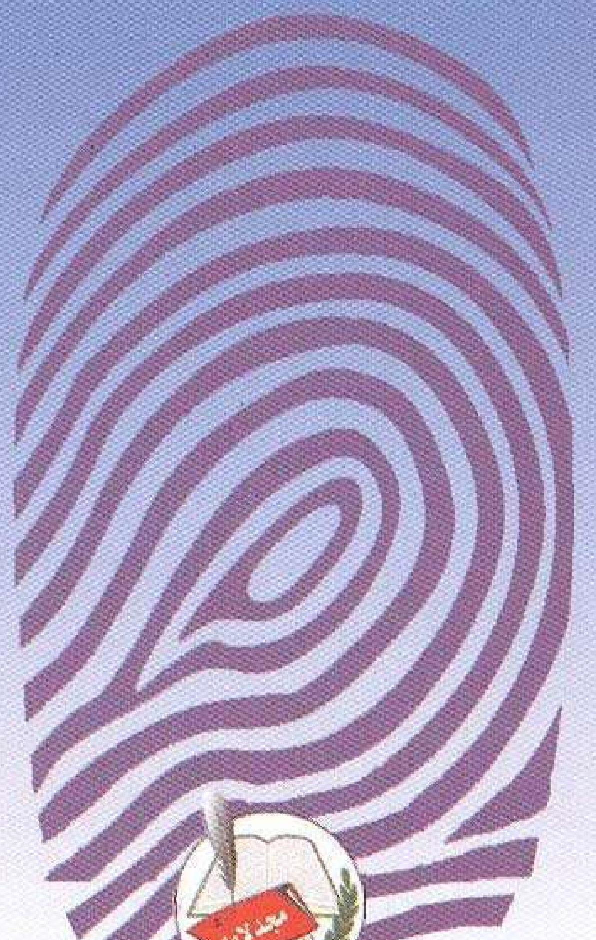
الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

(9)

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين

طريقة المناقشة



طريقة المناقشة

الطبعة الأولى

1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)

رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-269-3 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع

تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩

ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١

عمان - الاردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.

Telefax: 5349497 - 5349499

P.O.Box: 1758 Code 11941

Amman- Jordan

www.majdalawibooks.com

E-mail: customer@majdalawibooks.com

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي (٩)

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

طريقة المناقشة

الفهرس

مقدمة الرزمة

تختص هذه الرزمة بمعالجة "طريقة المناقشة" ، التي تعد واحدة من أهم طرائق التعليم بشكل عام، واحد أهم طرائق التعليم التشاركي، بشكل خاص.

وتنبع أهمية هذه الطريقة من كونها أفضل من طرائق التعليم الأخرى لجعلها الطالب مركز الاهتمام حيث تعد - أن أجاد المعلم استخدامها - من أفضل طرق التعليم المرتكزة على الطالب.

كما تعمل المناقشة، على تنمية المستويات العليا للبناء المعرفي للطالب، وتخلق جوا تعاونيا قلما يوجد في طرائق أخرى، غير أن استخدام هذه الطريقة غالبا ما يواجه بجملة مشكلات منها ما يتعلق بالمعلم، ومنها ما يتعلق بالطالب، ومنها ما يتعلق بمصادر أخرى مختلفة.

توفر هذه الرزمة معظم ما يحتاج إليه المعلم الذي يقرر استخدام طريقة المناقشة من حيث تعريفها، وأركانها، والإجراءات المطلوبة، من المعلم قبل المناقشة، وأثنائها، ثم الإجراءات المطلوبة لما بعد المناقشة.

وتبحث هذه الرزمة كذلك في المشكلات التي يواجهها المعلم عند استخدام طريقة المناقشة، وكيفية إدارة هذه المشاكل، إلى جانب أنواع المناقشة المختلفة.

كما وتتطرق هذه الرزمة إلى معالجة مسألة تدريب المعلمين على استخدام طريقة المناقشة وبحث المهارات اللازمة لاستخدامها على نحو فاعل ومؤثر.

أرجو الـلـه أن تحقق هذه الرزمة الهدف المنشود منها.

المؤلـف
حسين محمد حسنين

طريقة المناقشة

أسئلة التعلم عن المناقشة

١. ما هو تعريف المناقشة؟
٢. ما هو دور المعلم في المناقشة؟
٣. ما هي شروط المناقشة؟
٤. ما هو العدد الأمثل للطلاب في المناقشة؟
٥. ما هي خصائص الأسئلة التي تستخدم في المناقشة؟
٦. متى يكون استخدام طريقة المناقشة غير مجدي؟
٧. متى يكون استخدام طريقة المناقشة مجديا؟
٨. ما هي الأهداف التي تحققها طريقة المناقشة؟
٩. ما هي أهم المهارات الواجب توافرها في شخص المعلم الذي يستخدم طريقة المناقشة؟
١٠. كيف تساعد طريقة المناقشة على تنمية التفكير؟
١١. ما هي أهم الإجراءات التي على المعلم القيام بها في مرحلة "ما قبل المناقشة"؟
١٢. ما هي أهم الإجراءات التي على المعلم القيام بها في مرحلة "أثناء المناقشة"؟

١٣. ما هي أهم الإجراءات التي على المعلم القيام بها في مرحلة "ما بعد المناقشة"؟

١٤. ما أوجه القصور والضعف في طريقة المناقشة؟

١٥. ما هي أهم المشكلات التي يمكن أن تظهر مع استخدام طريقة المناقشة؟

١٦. ما هي أبرز أنماط سلوك الطلاب أثناء المناقشة؟

١٧. ما هو أفضل شكل لجلوس الطلاب للمناقشة؟

١٨. ما الفرق بين "المناقشة" و "المحاورة" ؟

١٩. ما هي أهم أركان المناقشة؟



المناقشة أم الطرق التدريسية

طـريقة المناقشة
تقويم المستوى المعرفي الأساسي

السؤال الأول:

قدم تعريفا مختصرا لكل من المصطلحات التالية:-

أ. المناقشة:

ب. المناقشة الموجهة:

ج. مجموعة المناقشة:

السؤال الثاني:

أ. عدد الأركان الرئيسة لطريقة المناقشة؟

ب. عدد مزايا المناقشة كطريقة تدريبية؟

السؤال الثالث:

ما هي الإجراءات التي على المعلم القيام بها ؟

قبل المناقشة	أثناء المناقشة	بعد المناقشة

السؤال الرابع:

١. الطالب الذي يستهلك أكبر كم من الوقت المخصص للمناقشة يسمى:-
أ. الثرثار.
ب. المائل إلى السيطرة.
ج. الباحث عن الزهو.
د. جميع ما ذكر.

٢. دور المعلم الرئيس في المناقشة هو:-
أ. موجه.
ب. مزود معلومات.
ج. ميسر.

٣. المناقشة هي:-
أ. حوار.
ب. تقديم وتقبل معلومات.
ج. تبادل خبرات.
د. لا شيء مما ذكر.

٤- طريقة المناقشة كطريقة تعليمية هي طريقة:-
أ. مرتكزة على الطالب.
ب. مرتكزة على المعلم.
ج. مرتكزة على الطالب والمعلم معا.
د. جميع ما ذكر.

٥- أفضل شكل لجلوس الطلاب للمناقشة هو:-
أ. الشكل الحلقي.
ب. الصفوف.
ج. الشكل نصف الدائري.
د. شكل حذوة الفرس U.

٦- المناقشة التي يتدخل فيها المعلم لضمان تحقيق أهداف محددة تسمى:-
أ. المناقشة الحرة.
ب. المناقشة العرضية.
ج. المناقشة المفيدة.
د. المناقشة الموجهة.



تحليل كفايات المعلمين في إطار طريقة المناقشة للوقوف على احتياجاتهم التدريبية

تحليل مكونات " طريقة المناقشة "

طـريـقـة	المناقـشـة

أولا: الطريقة: مجموعة منظمة من الإجراءات الفنية لتحقيق هدف أو أكثر.

ثانيا: المناقشة :

- تواصل ما بين المعلم والطلاب، وبين الطلاب أنفسهم، بغرض توليد وجمع معلومات نوعية حول موضوع تعلم، هو في غاية التحديد بقيادة معلم فعال جل همه تحفيز الطلاب للتعبير وبمطلق حريتهم عن أفكارهم ومشاعرهم ومكنونات نفوسهم.

- طريقة المناقشة هي إحدى أشكال المقابلة التي يستجيب من خلالها الطلاب الذين تجمعهم خصائص بأشكال مختلفة من الاستجابة وردود الفعل (كلمات، جمل، رسم ... الخ) تجاه مصدر مثير (قائد، معلم، ميسر، منشط) يقدم إثارة عبر أسئلة وموضوعات وقضايا... الخ لتحقيق هدف أو أكثر مثل: حل مشكلة، بناء فرضيات، تقديم اقتراحات، تحديد احتياجات ... الخ.

أن طريقة المناقشة شائعة في مجالات تعليمية مختلفة، وهي طريقة يمكن من خلالها التعرف إلى كيف؟. ولماذا تفكر المجموعة؟. وكيف تشعر وتتصرف إزاء مواقف حياتية وقضايا عامة وخاصة؟. وكيف تدير شؤون حياتها مع المواقف المختلفة؟.

هذا ويشيع في أدبيات التربية والتعليم، مصطلحات ومسميات عديدة لطريقة المناقشة منها:

- طريقة المناقشة المركزة.

- طريقة المناقشة البؤرية.

- طريقة جماعة تركيز.

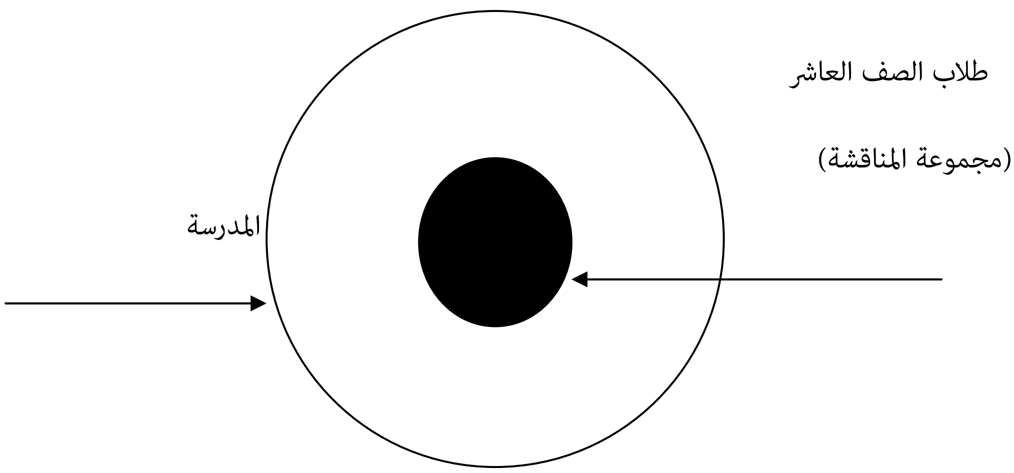
- طريقة المناقشة .

كما يوجد في أدبيات التنمية الاجتماعية عدد من المصطلحات التي رغبنا في ايرادها هنا من باب التوضيح.

- المقابلة شبه المنظمة .
- المحاورة شبه المنظمة.
- المناقشة الجماعية.
- المناقشة التشاركية.

مجموعة المناقشة

في هذا السياق ولأغراض هذه الرزمة المكرسة لطريقة المناقشة كطريقة تعليمية نقول: أن الطلاب في صف ما من الصفوف يشكلون مجموعة المناقشة.

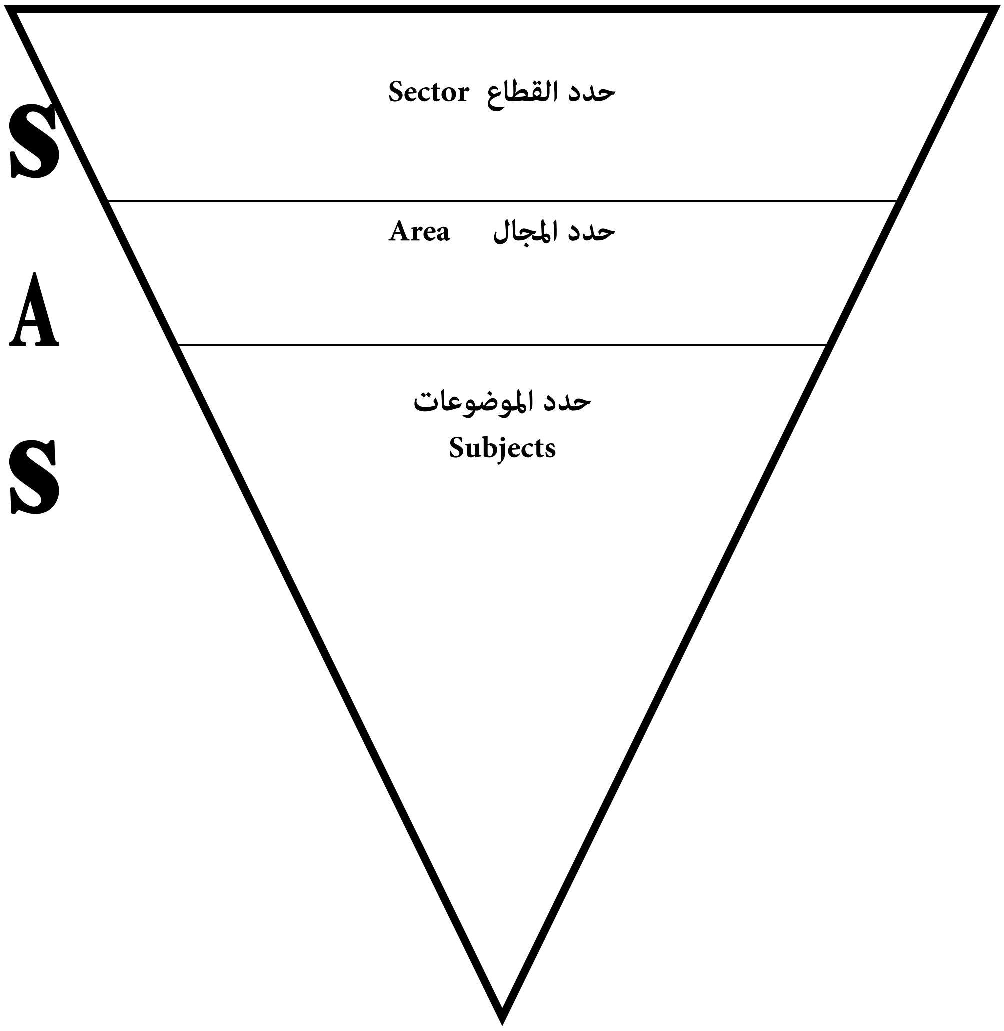


شروط مجموعة المناقشة:

١. أن تكون مجموعة المناقشة منتمية إلى مرحلة تعليمية واحدة.
٢. أن تكون مجموعة المناقشة متجانسة من حيث الفئة العمرية.
٣. أن تكون مجموعة المناقشة في حالة تعرض لموضوع تعلم واحد.

موضوع (مجال) المناقشة

لتحديد مناقشة الموضوع، علينا رسم مثلث مقلوب.



(S.A.S) Sector - Area - Subjects

<u>أسئلة مراجعة</u>

١. عرف بأسلوبك معنى المناقشة ؟

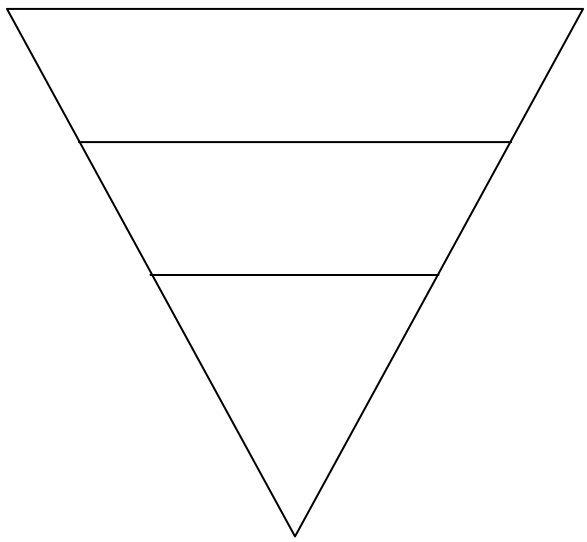
٢. اذكر خمسة مسميات شائعة لطريقة المناقشة ؟

٣. قدم مثالا على قطاع ومجال وموضوع مناقشة ؟

S

A

S

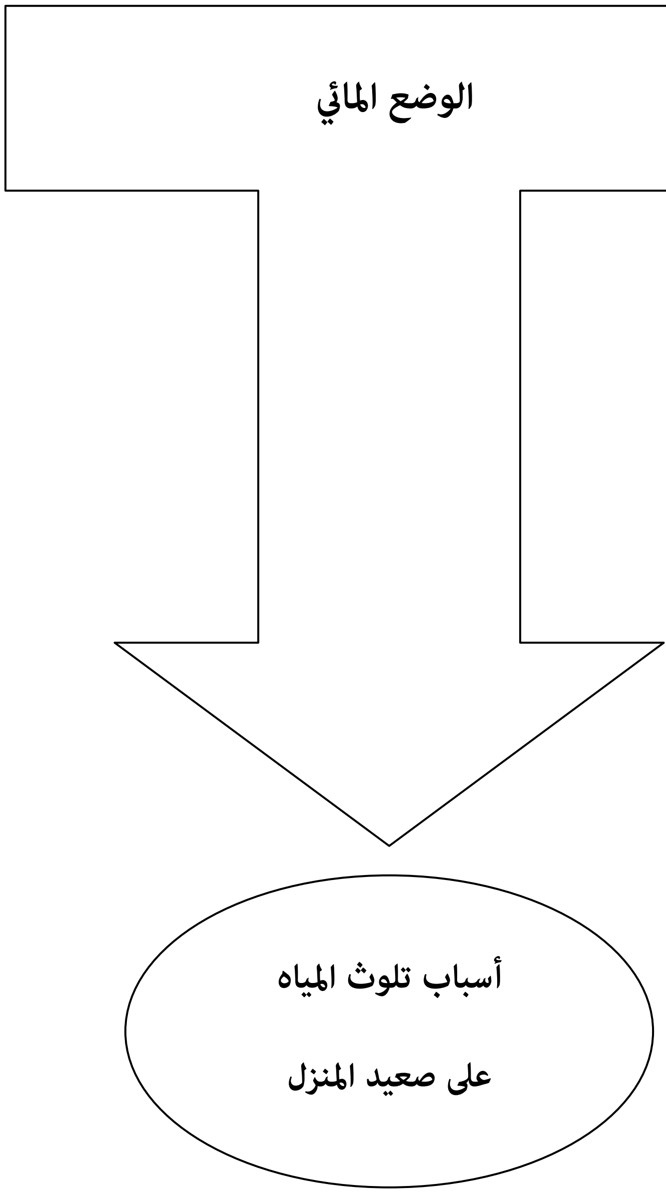


مثال على موضوع مناقشة

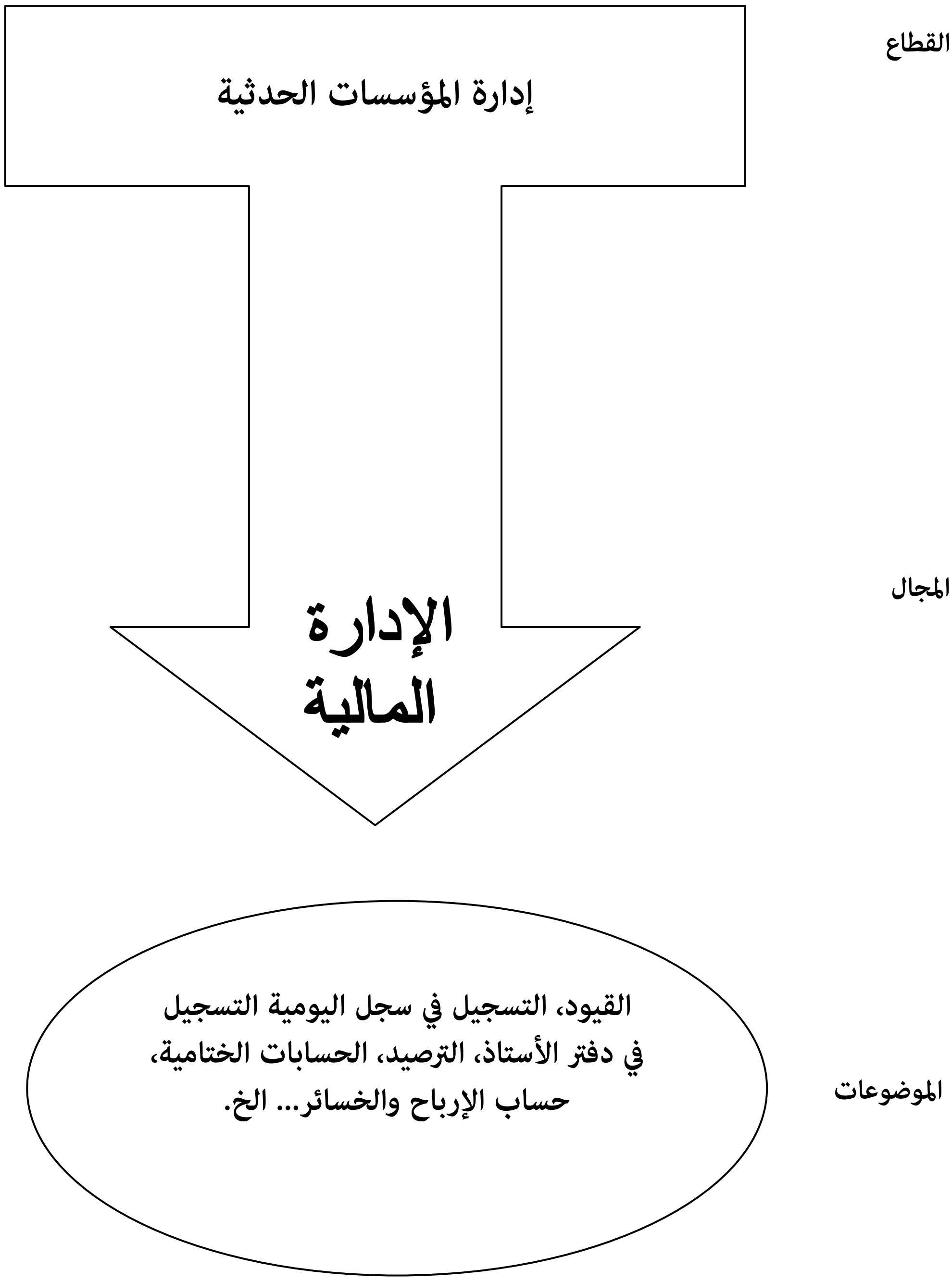
القطاع

المجال
تلوث المياه

الموضوعات



مثال على موضوع مناقشة

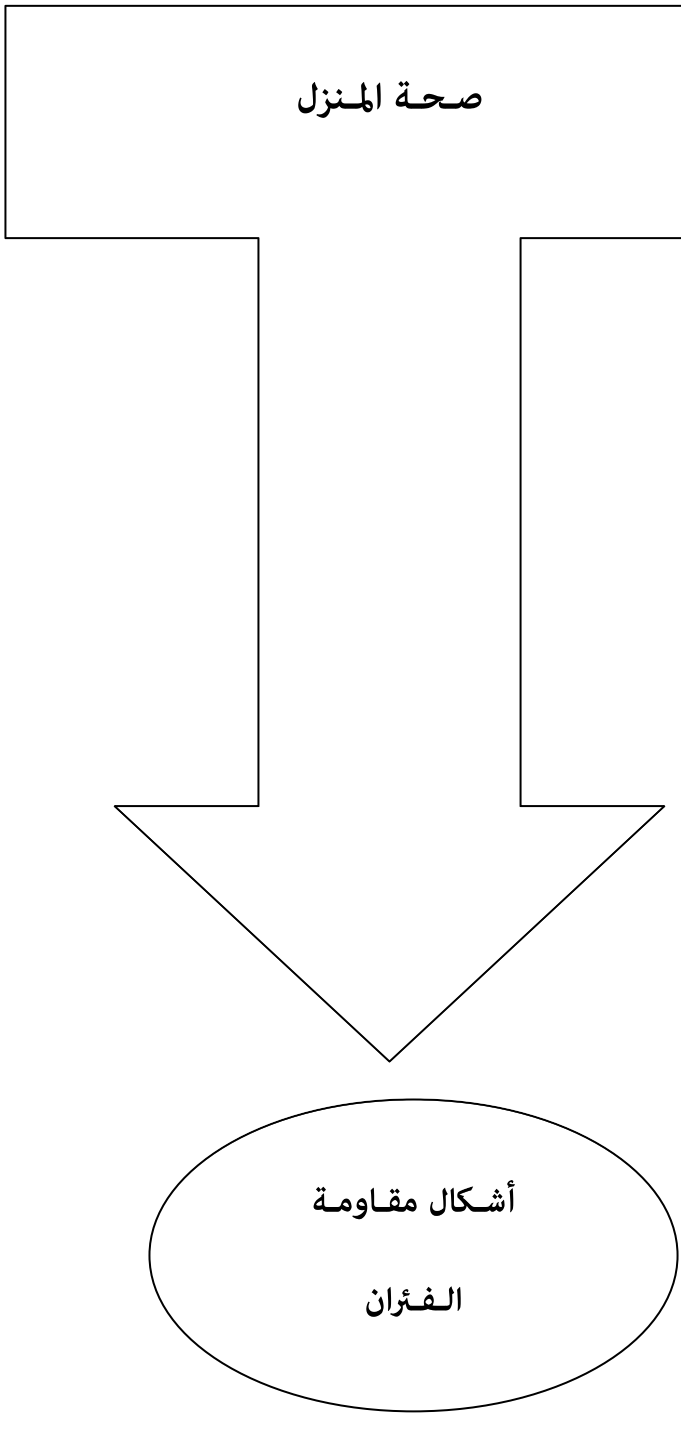




كلما كان موضوع المناقشة محددا
كلما ضمن ذلك نتائج أفضل

مثال على موضوع مناقشة

القطاع



المجال
الحشرات والقوارض المنزلية

الموضوعات

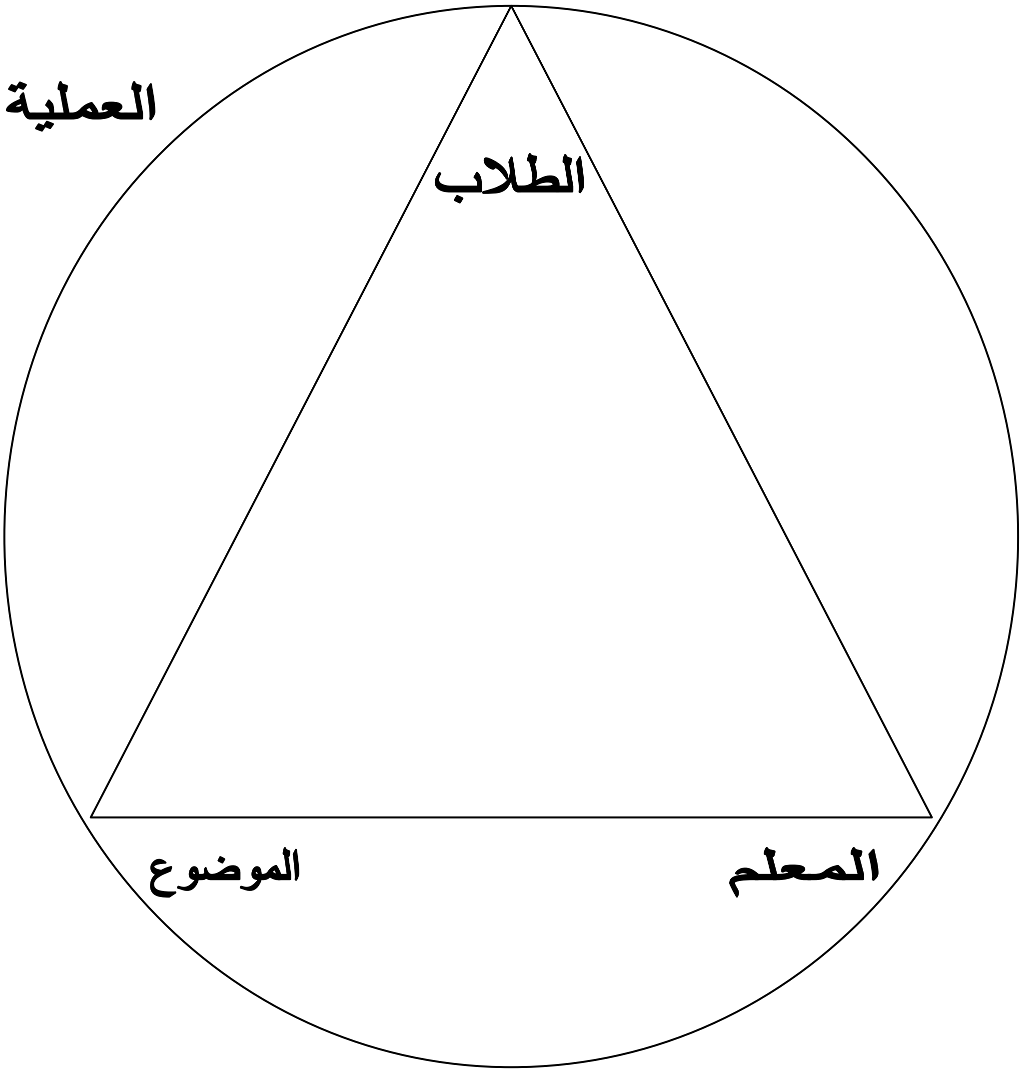
قضية للمناقشة

يتجنب كثير من المعلمين استخدام طريقة المناقشة لأسباب عديدة (اكتب رأيك حول هذا الموضوع).



المناقشة تعمل عملها في بناء العلاقات وتحسين
عمليات الاتصال والتواصل

شكل يوضح تحليل الأركان الرئيسة لطريقة المناقشة



طريقة المناقشة = (المعلم + الطلاب + الموضوع) / العملية



للمناقشة أركان وعناصر يجب أن تؤخذ بالاعتبار عند استخدامها كطريقة تدريس

تحليـــل الأركـــان الـرئيـسـة لطريقة المناقشة

أولا: الطلاب :

هناك أكثر من مصطلح يمكن أن يستخدم للإشارة إلى الطلاب مثل: الفئة المستهدفة، الجماعة، المجموعة، الجمهور، المقابلين، الأعضاء، المتناقشين، المتعلمين، الفريق، مولدو الأفكار، المقترحون، التلاميذ .... الخ.

ثانيا: المعلم :

يمكن أن يطلق أكثر من مصطلح واحد للمعلم الذي يستخدم طريقة المناقشة مثل: قائد المناقشة، المنسق، المنشط، المحرك، المعلم، المحفز، رئيس الاجتماع، الموجه، الميسر ... الخ.

وسوف نعتمد مصطلح (المعلم الميسر)، والذي يعتبر ركنا هاما يعمل على تأمين المناخ الملائم للتشارك، والتعلم المتبادل، ويشجع الطلاب على المناقشة، والبحث عن الأسباب والحلول، وتخطيط العمل المشترك.

كما ويحث المعلم الميسر الطلاب على التفكير بطريقة نقدية، وتحليل المشكلات وايجاد خطوات جديدة، وذلك عن طريق اعتماد اسلوب طرح الموضوعات والمشكلات.

تعريـف مصطلح معلـم ميسر

يكمن دور المعلم في تقديم طريقة تساعد الطلاب على اكتشاف واستخدام جميع امكاناتهم في مناقشة الموضوعات المطروحة بأفضل طريقة ممكنة.

ويبقى المعلم الميسر محايدا في ما يتعلق بموضوع المناقشة لأن لا غاية له في القرارات التي تتخذ.

ينصب اهتمام المعلم الميسر على الطريقة لا على المحتوى ومن مسؤولية المعلم الميسر التأكد من:

١. وجود اتصال وتفاعل جيدين.
٢. أن جميع الطلاب مرتاحون للقرارات المتخذة وملتزمون بتنفيذها.

ثالثا: الموضوع :

لهذا المصطلح عدة مرادفات مثل: الأمر الذي اجتمع الطلاب من اجله، الأمر، القضية، المسألة، المجال، المشكلة وسوف نعتمد مصطلح موضوع المناقشة للدلالة على الأمر الذي من اجله وجد الطلاب انفسهم في بيئة تنظيمية لمناقشته.

رابعا: العملية :

الطلاب والمعلم والموضوع الذي يجمعهما سوف يمرون معا بعملية لها بداية ونهاية، وتتضمن هذه العملية جملة من التفاعلات والاتصالات اللفظية وغير اللفظية.

وتجدر الاشارة هنا إلى ضرورة التفريق بين العملية والمناقشة فالثانية جزء من الأولى ولكل منهما دليلا ارشاديا مستقلا.

الفلسفة التي ترتكن إليها طريقة المناقشة

الطلاب معنيون بالأمر دائما

الطلاب لديهم ما يدلون به في مسائل التعلم المختلفة

الحلول ينبغي أن تبدأ من ومع الطلاب

الوقت هو مورد هام يجب توظيفه جيدا

المشاركة حق للطلاب وينبغي أن لا يصادر هذا الحق

لا يجب أن يفرض المعلم أفكاره فرضا

التعليم عملية تشاركية وليست من طرف واحد

التنظيم الجيد والمناخ الملائم يحمس الطلاب على العطاء والمساهمة



من برامج تدريب المعلمين على فن استخدام
طريقة المناقشة

الخصائص والمزايا العامة لطريقة المناقشة

تتمتع طريقة المناقشة بالخصائص والمزايا التالية:

- ✓ **تفاعلية**
- ✓ **ذا منحى تشاركي**
- ✓ **أسلوب غرضي**
- ✓ **منهجية**
- ✓ **تعلمي**
- ✓ **توفر معلومات نوعية**
- ✓ **حية**

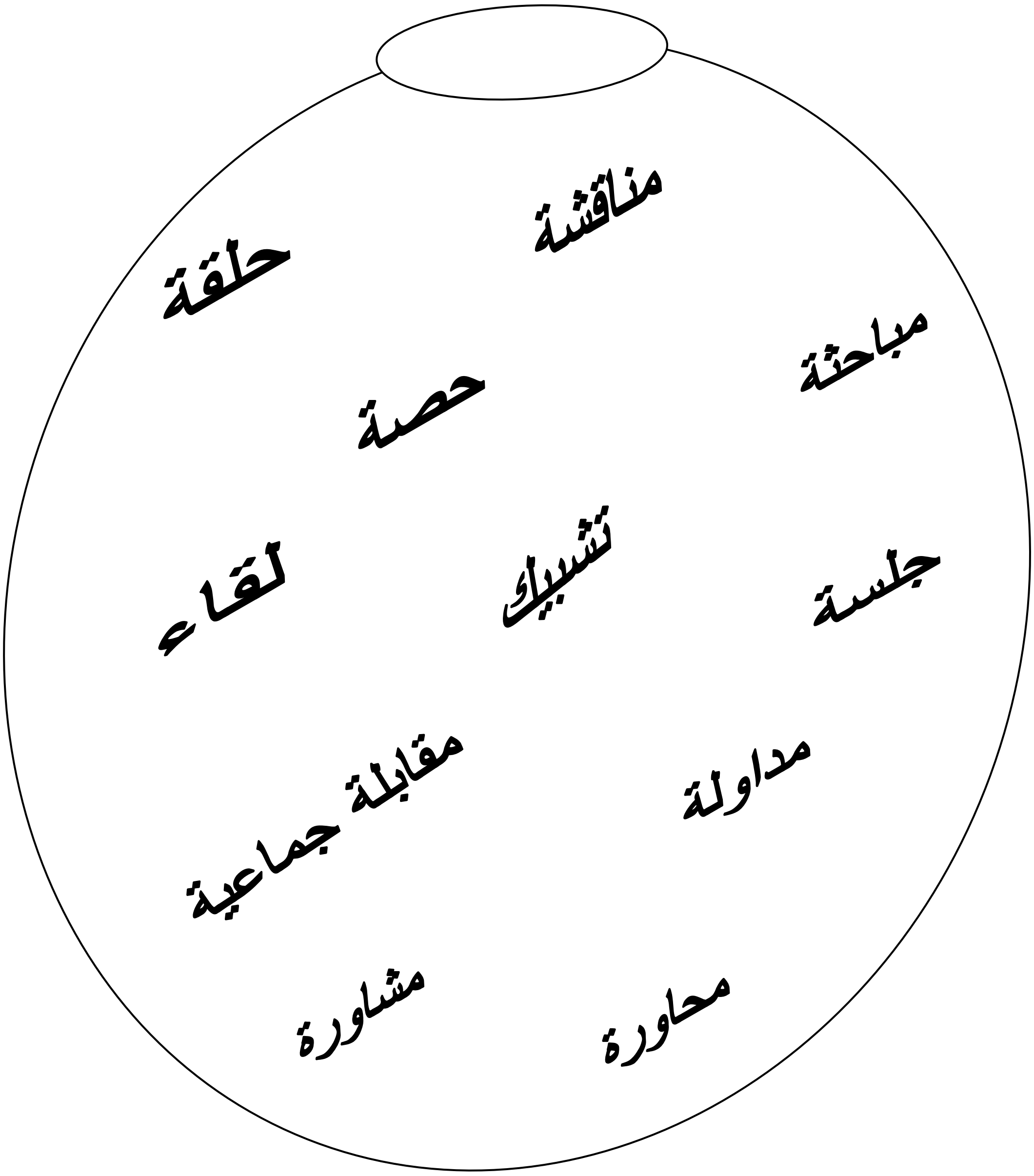
قيمة المناقشة

- في وقت واحد تصل الرسالة إلى أكثر من طالب.
- في وقت واحد نحصل على مساهمات متعددة المصادر.
- تلفت الانتباه لمسألة ما، أو قضية، أو مشكلة ضاغطة، لفتا جمعيا.
- نتحصل على مؤازرين ومدافعين (كسب التأييد الاجتماعي) .
- احضار المسألة، أو القضية، أو المشكلة من هناك إلى هنا (مدار البحث) بمعنى أن هذا الموضوع الذي هو بين ايديكم هو لكم وهو يخصكم فلتبحثوه وتناقشوه.
- فرص بقاء ورسوخ الرسالة أكثر حظا، بمعنى أن لدينا أكثر من طالب فإذا نسي أحدهم، أو أهمل عملا ضمنا حضوره وعدم اهماله من آخر على الأقل.
- في التقويم تحديدا نقول: "أربعة عيون ترى أفضل من اثنتين".

المناقشة:

المناقشة وحصة المناقشة، الحلقة، اللقاء، الورشة، المداولة، المقابلة الجماعية، أو المشاورة وهي إطار منظم للتحادث وللعمل، يجمع الطلاب ويشجع على التعبير، والحوار، وتطوير فرص العمل الجماعي، ويعزز من تطوير أجواء تعلميه تعليمية.

تطلق مسميات مختلفة على الأنشطة التي يقوم بها المعلم والطلاب في إطار التعليم منها:



أسئلة مراجعة

١.عدد الأركان الرئيسة لطريقة المناقشة ؟

-
-
-
-

٢.حدد مزايا استخدام المناقشة كطريقة تدريسية ؟

-
-
-
-
-

٣.اذكر عدد من المبررات والدواعي التي توجب استخدام المناقشة ؟



طريقة المناقشة تستلزم معلم ميسر

مبررات طريقة المناقشة.

توجد مبررات هامة تدفعنا إلى استخدام طريقة المناقشة، ومن هذه المبررات ما يلي:

- بناء فرضيات بحثية قريبة إلى نفوس الطلاب.
- بناء الأسئلة البحثية في ضوء مفهوم وفهم الطلاب.
- تساعدنا طريقة المناقشة، في تفسير نتائج البحوث، والمسوح، وكذلك الأسباب الكامنة وراء وجود اتجاهات من نوع ما تجاه قضايا ومسائل مجتمعية محددة.
- التعرف إلى ردود أفعال وأفكار وآراء الطلاب المحتوى التعليمي وأية أفكار ومجالات تعلم أخرى.
- بإمكاننا من خلال طريقة المناقشة الوقوف على انطباعات الطلاب، قبل بث رسائل اتصالية إليهم من جهة ما مثل: إعلان عام، أو مطوية (بروشور)، أو ملصق دعائي، أو نشرة إعلامية ما، أو مواد تعليمية يراد فحصها قبل تعميمها، أو اعتمادها.
- تستخدم طريقة المناقشة كفرصة لبحث، أو دراسة، أو مناقشة موضوع ما من الموضوعات التي يتحسس بعض الطلاب، من مناقشتها بشكل فردي.

- تعتبر طريقة المناقشة تربة خصبة لكسر المعيقات والحواجز الذاتية، التي تعيق تدفق أراء الطلاب حول الموضوع، أو القضية مدار البحث.

مثال: في بعض المجتمعات، قد يتحرج بعض الطلاب من الأدلاء بآرائهم بشكل فردي، ولكن يمكن أن يتحمس نفس الطلاب للتعبير عن مكنونات نفوسهم داخل جماعة المناقشة، خوفا من الوصمة الاجتماعية، خاصة عند دراسة أوضاع النساء، والزواج، والحياة الجنسية، وقضايا الاختلاط، والقرارات الأسرية.

- كما وتستخدم طريقة المناقشة لفهم القضايا، والموضوعات العامة، وكيفية تصرف الناس في المواقف المختلفة، وكيفية توصلهم إلى القرارات التي يتخذونها.

- كما يمكن أن تستخدم في مجال تقويم المشروعات، والبرامج التنموية.

قضية للمناقشة

تركيز المعلم هو على نتاجات المناقشة لا على عملية المناقشة .

بين موقفك من هذه القضية.



المناقشة ليست فقط طريقة تدريس لكنها نهج في
تنمية المجتمعات المحلية

جوانب المقارنة بين طريقة المناقشة الفاعلة والمناقشات غير الفاعلة.

أوجه المعايرة	المناقشة الفاعلة	المناقشة غير الفاعلة
مسميات القيادة	معلم مناقشة، منشط، محرك	قائد مناقشة
الجو العام للصف	غير رسمي	رسمي
دور الطلاب	مولدو أفكار	مستمعون مع قليل من المدخلات
دور المعلم الميسر	تفعيل، تحريك نحو الهدف	تدخل وقيادة وتوجيه
نتائج المناقشة	غير معروفة مقدما	غالبا معروفة
تقديم اجابات من المعلم	المعلم لا يقدم اجابات ولا يتوقع منه ذلك	المعلم يقدم اجابات أحيانا أو يتوقع منه ذلك
دور المعلم	يستمع أكثر ويتحدث أقل	يستمع ويتحدث
التفاصيل (تفاصيل الأمور)	مطلوبة دائما	غير مطلوبة أحيانا
تدخل المعلم	تدخل المعلم محدود	تدخل المعلم غير محدود
من الذي يقرر التدخل أو عدمه	المعلم وأحيانا الطلاب	المعلم
حل النزاعات	الطلاب أولا والمعلم	المعلم
شكل الجلوس	حلقي دائما	عدة أشكال



يبدأ تعليم فن وأصول المناقشة في المنزل
وتعمل المدرسة على صقل هذه المهارة

بعض أشكال العوائق أمام استخدام طريقة المناقشة بفاعلية.

١. ضعف مستوى الأداء الفني للمعلم سواء في عمليات التحضير أو إدارة المناقشة.

٢. تخوف بعض الطلاب من النقد أو سخرية الآخرين بهم.

٣. اختيار عقد المناقشة في وقت غير ملائم للطلاب.

٤. كبر حجم مجموعة الطلاب مقارنة بالوقت المتاح.

٥. وجود مصدر تشويش، أو ازعاجات سواء من مصدر داخلي، أو خارجي، أو كلاهما معا.

٦. سوء الظروف البيئية للصف.

٧. ضيق الوقت مع حاجة الموضوع إلى وقت أطول لتغطيته.

بعض المشـكلات التي يواجهها المعلمون عند استخدام طـريـقـة المنـاقـشــة

إن هناك عدد من المشكلات يواجهها المعلمون، نورد فيما يلي بعض منها ومقترحات حلول لها.

المشكلة

كل طالب يقدم، أو يعبر عن نفس الآراء.

الحل

- أكد قبل انطلاقة المناقشة أن الطلاب أحرار لإظهار مخالفتهم، وكرر ذلك غير مرة أثناء المناقشة.
- أظهر احترامك لوجهات النظر المختلفة أثناء المناقشة.

المشكلة

الطلاب الذين يحتكرون المناقشة.

الحل

- أعلن أن كل مقترح، أو ملاحظة هي مهمة بحد ذاتها، وأن الآخرين ينبغي أن يسمح لهم بالحديث.

أدع الآخرين للحديث، والتعليق على آراء محتكري المناقشة.

- أطلب إلى محتكري المناقشة أن يستمعوا إلى الآخرين.
- تجنب ما أمكن، أن تنظر مباشرة إلى الطلاب الذين يحتكرون المناقشة وأدر طرفك عنهم.
- ناد الطلاب بأسمائهم، فإن ذلك يحجب على المحتكرين فرصة تخطي هؤلاء بسهولة.

المشكلة

المناقشة مملة

الحل

- وفر فرصة استراحة لتغيير أجواء الصف قليلا، ولعل قليلا من السير الخفيف أو الحركة وتغيير مقاعد الجلوس، يساعد على الاسترخاء والتفكير بخطة بديلة ومناقشة المشكلة مع الطلاب.
- حاول التقريب بين وجهات النظر المختلفة.
- العب دور المدافع الشرير بمعنى تبني موقف معاكس، وتحد الطلاب لمواجهة وجهات نظرك.

المشكلة

الطلاب الذين لا يشاركون

الحل

- حاول أن تعرف لماذا لا يشارك أحد الطلاب، وهل ذلك بسبب الخجل، أو لقلة الثقة بالنفس، أو لقلة المعرفة.

- أسئلة اسقاطية: بمعنى "أسأل الذين لا يشاركون ما الذي يشعر، أو يفكر به جيرانهم" فهذا من شأنه أن يشجعهم على الحديث عن أنفسهم.
- أسئلة غير مخيفة تتطلب إجابات قصيرة ومحددة.

المشكلة

هناك طلاب يتحدثون أحاديث جانبية علانية.

الحل

- إفصل بين الأصدقاء وذلك بتجديد أماكن جلوسهم.

المشكلة

طلاب يقدمون إجابات لا علاقة لها بالموضوع.

الحل

- أخبر الطلاب أنك تريد الاستماع إلى الآراء الإيجابية والسلبية.
- مرة أخرى حاول لعب دور (المدافع الشرير)، واقترح على الآخرين من الطلاب أعلامك خلاف ذلك تماما.

المشكلة

الطلاب يهاجمون المعلم شخصيا بملاحظات سلبية.

الحل

- حاول أن لا ترد بشكل هجومي.
- الق بالحمل على المهاجمين ليوضحوا الأسباب التي تقف وراء هجومهم. ثم اتبع ما يلي:
- يبدو أنك تشعر بقوة حول هذا الأمر والحديث موجه من المعلم إلى الطلاب، لماذا تشعر على هذا النحو؟
- أطلب إلى الآخرين أن يبدوا شعورهم حول ذلك.



يتعلم الطلاب عبر المناقشة كم هائل من
المهارات الحياتية

تدريب المعلمين في مجال طريقة المناقشة

مناقشة جيدة	مناقشة سيئة
- شخص واحد يتحدث في آن واحد.	- اكثر من شخص واحد يتحدث في آن واحد.
- المعلم يطرح أسئلة سبرية.	- اسئلة ايحائية من المعلم وكذلك تحقيقية.
- عدد مناسب.	- عدد كبير من الطلاب.
- المناقشة تنتقل بهدوء من نقطة لأخرى.	- المناقشة تقفز من موضوع لآخر.
- المعلم يستخدم طريقة مداخل للتهيئة.	- ولوج سريع إلى لب الموضوع.
- أدوار الطلاب محددة وواضحة.	- أدوار متداخلة وغير واضحة.
- يستثمر الوقت بشكل فعال.	- هدر واضح للوقت.
- الطلاب متحمسون للمشاركة.	- فتور وترهل وعدم رغبة بالمناقشة.
- الجو العام غير رسمى.	- جو رسمى.
- شكل جلوس حلقى.	- شكل جلوس سيئ.
- الجميع يشارك.	- البعض لا يشارك.
- المعلم يتدخل بشكل محدود.	- تدخل واسع للمعلم.
- لا احد يميل للسيطرة على المناقشة.	- هناك من يسيطر على المناقشة.
- سعة المكان مناسبة والبيئة مهيئة.	- الصف ضيق والتحضيرات سيئة.
- حرية بالتعبير عن الرأي.	- مصادرة للأراء وقمع.
- لا مصادر تشويش تذكر.	- اصوات عالية وتشويش منذ بداية المناقشة.
- خروج طفيف عن إطار المناقشة.	- خروج واسع عن لب الموضوع.
- المعلم لا يضطلع بمهمة تقرير من يبدأ بالحديث (الاذن بالحديث).	- المعلم يضطلع بمهمة الاذن بالحديث.

تدريب المعلمين على استخدام طريقة المناقشة

ومن الطرق المستخدمة في تدريب المعلمين على تمرس مهارات استخدام طريقة المناقشة طريقة أو تقنية السناريوهات الفرضية (مواقف تخيلية) التي تقوم على وضع المعلم كمتدرب في مواقف مختلفة والطلب إليه التصرف إزاء هذه المواقف، ولتقديم المواقف التخيلية أسلوبان:

أولهما: أن يعد المعلم مسبقا المواقف ويقدمها للطلاب للعمل عليها.
ثانيهما: أن يطلب المعلم من الطلاب بناء المواقف والعمل عليها بالاعتماد على أنفسهم.
لكي يستخدم المعلم طريقة المناقشة استخداما فعالا فلابد لنا من تلقي تدريب كاف أثناء فترة تأهيلهم، ويقسم تدريب المعلمين لأغراض طريقة المناقشة إلى قسمين رئيسين:

أولا : التدريب العام:

وهو تدريب أساسي وبإمكان المعلمين من شتى التخصصات كالتنمية الريفية والإرشاد الزراعي ، والتنمية الاجتماعية، والعناية الصحية والبيئية، المشاركة معا في هذا النوع من التدريب.

ويعود ذلك إلى طبيعة المحتوى التدريبي وهي طبيعة مناسبة وأساسية لمعظم التخصصات. أما محاور التدريب أو موضوعاته في التدريب العام فيمكن أن تشتمل على ما يلي:

مكونات المحتوى التعليمي العام للمعلمين

مهارات الاتصال والتواصل
إدارة المقابلات الجماعية الناجحة
ديناميكية الجماعة
مبادئ الاعداد للحصص التعليمية
تخطيط الاهداف
مهارات الاستماع الفعال
إعداد التقارير
إعداد الوسائل والمعينات التوضيحية
توظيف المعينات التعليمية
تقنيات التنشيط وكسر الجمود
مبادئ وأدوات التقويم
مبادئ أساسية في الحوافز
تطبيقات حية على استخدام طريقة المناقشة لغايات التعليم

ثانيا: التدريب الخاص:

وهو تدريب يعقب التدريب العام ويقوم على أساس تدريب معلمين ينتمون إلى مهن وتخصصات محددة مثل:

- معلمو الثقافة الإسلامية.
- معلمو الفيزياء.
- معلمو الكيمياء.
- معلمو الأحياء.
- معلمو علوم الأرض.
- معلمو الرياضيات.
- معلمو الجغرافيا.
- معلمو التاريخ.
- معلمو اللغة العربية.
- معلمو المواد التجارية.

يتم تدريب كل مجموعة بشكل منفصل، أما موضوعات التدريب فيمكن توضيحها من خلال المثال التوضيحي التالي:

لو فرضنا أننا بصدد تدريب عشر معلمين من معلمي مادة أساسيات الإدارة على كيفية استخدام طريقة المناقشة، بعد أن تكون هذه المجموعة قد تلقت التدريب العام، فسوف تكون مكونات المحتوى التدريبي الخاص على النحو التالي:

مكونات المحتوى التدريبي الخاص بالمعلمين

الخصائص الاجتماعية والنفسية لدارسي الإدارة

خصائص المتعلمين

الاعتبارات الثقافية والاجتماعية في تدريس الإدارة

طرائق انتقاء الطلاب (المجموعة المستهدفة)

المشكلات الاجتماعية والاقتصادية

مواقف المتعلمين من تعلم الإدارة

طرائق تشجيع الطلاب على التواصل والانفتاح المعلوماتي

تطبيقات للمعلمين المتدربين مع مجموعات طلابية
لغايات التدريب

تغذية راجعة للمعلمين حول أدائهم



إشراك المعلمين ببرامج تدريبية لرفع مستوى
مهاراتهم في إدارة طريقة المناقشة

انجح طرق تدريب المعلمين:

ينصح باستخدام طرق تدريب تساهمية، عند تدريب المعلمين الذين سيستخدمون طريقة المناقشة، وعلى رأس هذه الطريقة ما يلي:



كما ينصح بأن يتم التوسع اثناء التدريب الخاص على استخدم طريقة ماذا لو؟

وهي طريقة تخيلية، تضع امام المعلم المتدرب، تحديا ذهنيا للتفكير في موقف من المواقف المحرجة التي يمكن ان يتعرض إليها اثناء استخدام طريقة المناقشة، للتعرف إلى ردود فعله، وماذا بامكانه ان يفعل أو يتصرف إزاء الموقف:

١. ماذا لو اصر اثنان من الطلاب على الحديث الجانبي.
٢. ماذا لو اصر البعض على التزام الصمت.
٣. ماذا لو اساء احدهم إلى الاخر اساءة فادحة.
٤. ماذا لو اصر احدهم، أو اكثر على الانسحاب.
٥. ماذا لو اتهمك احدهم أنك تهدر الوقت.
٦. ماذا لو اصر احدهم على احتكار المناقشة.
٧. ماذا لو اكثر احدهم من الخروج والدخول.
٨. ماذا لو توقفت المجموعة عن الحديث.
٩. ماذا لو اتهمك احدهم أن هذا مضيعة للوقت.
١٠. ماذا لو بقي احدهم يقاطع من يتحدث.
١١. ماذا لو انهمر الشتاء بقوة واظهر الجميع رغبة في التوقف والذهاب إلى منازلهم.
١٢. ماذا لو تأخرت الاستراحة عن موعدها.

١٣. ماذا لو بقى احدهم يتحدث عن نفسه.

١٤. ماذا لو كان هناك من هو جالس لتقويمك.

١٥. ماذا لو اصر احدهم على اظهار مواقف مخالفة.

١٦. ماذا لو لم تستطع الوصول لسبب أو لأخر إلى مكان المناقشة.

١٧. ماذا لو وجه إليك احدهم سؤالا محرجا ؟

١٨. ماذا لو دخل شخص غريب إلى مكان المناقشة واتخذ لنفسه موقعا.

١٩. ماذا لو فقدت أوراقك بما فيها دليل المناقشة.

٢٠. ماذا لو تشاجر اثنان من الطلاب.

٢١. ماذا لو ....

٢٢. ماذا لو ....

تمرين عملي

" تقنية ما الذي يمكنك عمله فيما لو ... "

أكتب بعض المواقف التي تصلح في هذا الإطار:

-
-
-
-
-
-

أسئلة مراجعة

١. عدد بعض العوائق التي تواجه استخدام طريقة المناقشة ؟

٢. حدد عائق أو مشكلة واجهتها وكيف أدرت هذه المشكلة.

نشاط ذاتي

١. حدد حاجاتك التدريبية في مجال استخدام طريقة المناقشة ؟

-

-

-

-

-

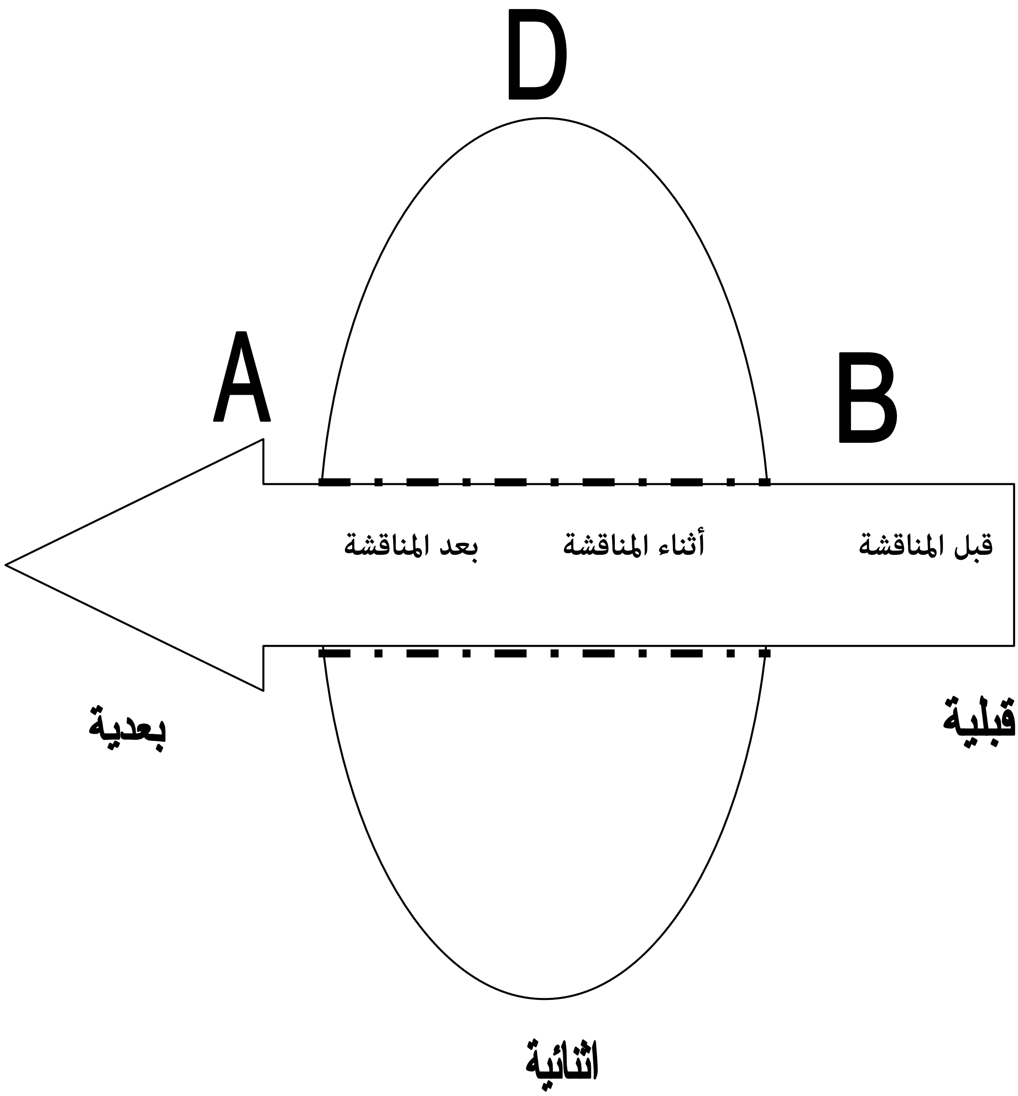
-

٢. اقترح عدد من البرامج لتلبية حاجاتك التدريبية ؟

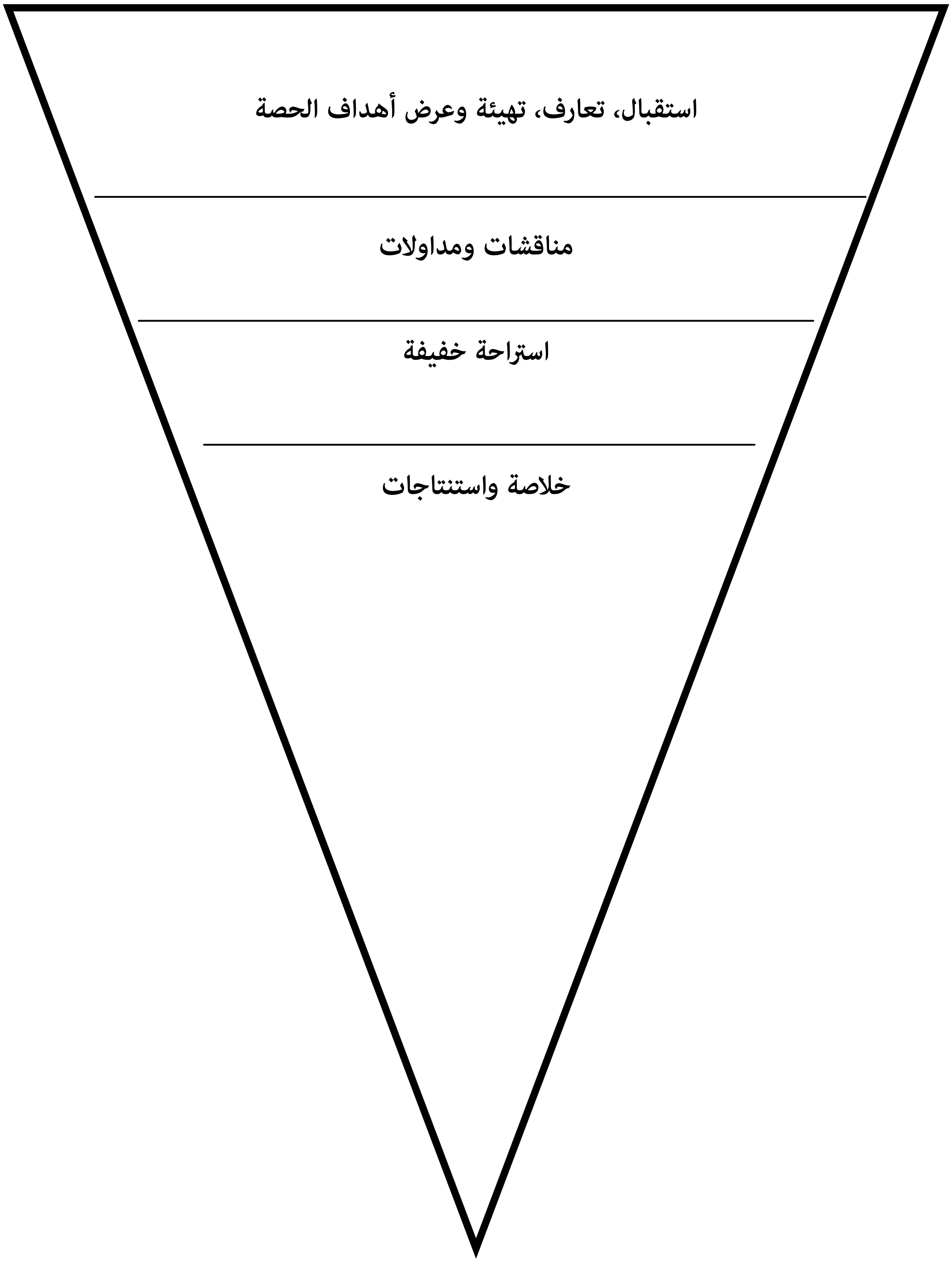


طريقة المناقشة تستلزم امتلاك العديد من
تقنيات التنشيط وكسر الجمود

تخطيط وإدارة حصة بطريقة المناقشة
قائمة مراجعة



تصور مرن للأجزاء الرئيسة لحصة مناقشة





هناك العديد من التحضيرات القبلية لطريقة المناقشة

قبل المناقشة

- أمسك بورقة وثبت عليها: " لماذا تريد استخدام طريقة المناقشة " ؟.
- لديك الآن ورقة عليها الأهداف (أهداف استخدام طريقة المناقشة).
- ادرس الأهداف غير مرة وقم بإجراء التعديل اللازم.
- أعرض الأهداف على معلم آخر، وتعرف إلى رأيه وأدخل التعديل اللازم.
- تعرف إلى خصائص الطلاب من حيث الجنس والعدد والخلفية، حدد ذلك في كل مرة، حتى ولو كان الجمهور المستهدف هو جمهور معروف إليك، مثال: طلاب فصلك الدراسي.
- اختر المكان المناسب، وراع الشروط الهامة في اختيار المكان، ثم جهز المكان تجهيزا مناسبا.
- وفر المواد اللازمة من أقلام، وورق، ولاصق وما إلى ذلك من مواد تلزمك، وقم بتوزيع هذه المواد على الطاولات، أو الأماكن التي من المتوقع أن يعمل بها الطلاب خلال المناقشة، وتأكد من صلاحية المواد للاستخدام؛ خاصة الأقلام.
- جهز دليل الموضوعات.
- المهمة إما أن تكون مكتوبة على صحيفة، أو شريط مسجل، أو على السبورة أو على شفافية، أو اتصال لفظي ولكن أفضل الحالات هي كتابة المهمة كتابة، لكي يسهل على الطلاب فهمها وتذكرها، ويحسن أن تثبتها أمام الطلاب طيلة المناقشة إذا كانت مكتوبة على ورق (فليب شارت).
- اكتب الخطوات التي ستتبعها عند تنفيذ المناقشة، لا تكتف أنك على معرفة تامة بالخطوات ذهنيا، لابد لك من الكتابة (دليل الموضوعات).
- تفحص غير مرة الخطوات التي كتبتها.

- خطط للوقت الكلي للجلسة في حدود "تسعين" دقيقة وتذكر أنه إذا زاد وقت المناقشة كثيرا فإن من المحتمل أن يتسبب ذلك بالارهاق والتعب، ثم وزع الوقت الكلي إلى أوقات فرعية على الخطوات المعدة في البند السابق.
- احصر الأدوار المطلوبة ثم ضع وصفا للأعمال المناطه بكل دور (معلم، موثق، مؤقت، ملخص، مزود مواد .... الخ).
- ناقش – من حيث المبدأ – الأدوار مع الطلاب المعنيين.
- حدد آلية التوثيق وتأكد من سلامتها:
  - مسجلة.
  - ورق قلاب.
  - تصوير (فلمي).
- تأكد من صلاحية الأجهزة والوسائل اللازمة مثل:
  - جهاز الحاسب.
  - آلة التصوير (الفوتوغرافي).
  - آلة التصوير السينمائي (فيديو).
  - جهاز المسلاط.
  - الطابعات.
  - الشفافيات.
  - الأقلام بأنواعها.
  - جهاز عرض (السلايدات).
  - أشرطة تسجيل.
  - جهاز التلفاز و(الفيديو).
- قم بزيارة اخيرة لموقع المناقشة وتأكد مما يلي:
  - وجود مقاعد كافية.

- التدفئة، أو التبريد وحسب الظروف.
- توافر المعينات.
- السلامة والآمان.
- الخدمات المساندة.
- التيار الكهربائي.
- الوصلات الكهربائية.
- النظافة العامة.
- وجود آلية التوثيق.
- مساحة كافية بين الطاولات والكراسي.

- اتصل بالطلاب وأعلمهم عن سبب اختيارهم للمشاركة، وقدم لهم معلومات عن مكان، وتاريخ، ومدة المناقشة وعن الأدوار المتوقعة منهم.

أثناء المناقشة:

- قبل وصول الطلاب، راجع الأهداف غير مرة.
- تأكد من وصول الطلاب وعددهم.
- رحب بهم، وأعمل على خلق أجواء عمل مريحة وآمنة لكي يشعر الطلاب بالأمان على أنفسهم وعلى مصير ما سيقولون.
- قم بنشاط لتعارف الطلاب إلى بعضهم.
- أعرض أهداف جلسة المناقشة.
- حدد مع الطلاب الأدوار من جديد، ورحب بأي جهود ومساهمات تطوعية.
- بين الأعمال المناطة بكل دور من الأدوار.

- تذكر أنه لا يوجد هناك صواب، أو خطأ، فيما يتعلق بردود فعل ومساهمات الطلاب وأن عليك أن تستمع إلى الآراء الإيجابية والسلبية.
- أطلب إلى الطلاب التأكد من وجود المواد على طاولاتهم.
- أعلن عن قواعد جلسة المناقشة (قواعد السلوك).
- قدم المهمة.
- اشرحها جيدا.
- أطلب أسئلة وقدم أسئلة مفتوحة النهايات لتشجيع الطلاب على الانخراط الفعلي بالمناقشة، بدلا من تقديم أسئلة تحقيقية، وتوجيه الطلاب إلى تقديم استجابات محددة.
- أجب عن الأسئلة والاستفسارات.
- تأكد من وجود الموثق وجاهزيتة.
- أعلن عن الوقت المتاح، وراقب ما يستهلك وما يتبقى.
- التأكد من تغطية الموضوعات التي هي هامة لتحقيق أهداف الجلسة.
- أتبع خارطة الطريق الموجودة في دليل المناقشة، ولكن كن مرنا، فإذا حدث أن انتقلت المناقشة فجأة من موضوع رقم (١) إلى موضوع رقم (٢) فلا تحول اتجاه المناقشة.
- كن مستعدا لتحسين المناقشة، فإذا كانت المناقشة لا توفر معلومات مفيدة، (على سبيل المثال) تبنى موقفا معاكسا، أو وجهة نظر مخالفة لوجهة نظر الطلاب وأطلب إلى الطلاب دحض موقفك.
- عندما تشعر أنك تتلقى استجابات غير ملائمة، قدم سؤالا سبريا. - الأسئلة السبرية تستخدم للحصول على استجابة أكثر وضوحا واكتمالا - (انظر مرفق حول الأسئلة السبرية).

- لا ترد بشكل هجومي، أمتص الهجمة، حول المشكلة عبر سؤال الآخرين (ماذا يظنون؟).
- شجع الخجولين على تجاوز الخجل، للمشاركة دونما تعنيف.
- اسمح للطلاب بتقديم معلوماتهم بأن ما سيقدمونه سيبقى سريا.
- أظهر للطلاب بأنك مستمع ومنخرط بالمناقشة.
- تأكد من قيام الموثق بالتوثيق وتأكد بأنه قد تم تغطية الموضوعات الهامة أولا.
- اتبع دليل المناقشة الذي جرى إعداده في المرحلة الأولى.
- راقب التوثيق، وفر بسرعة ما يحتاج إليه الطلاب.
- ساعد أن لزم الأمر، شجع الطلاب بتقديمك لبعض الأفكار إذا سمحت القواعد بذلك.
- تأكد من توجه الطلاب والتزامهم بالموضوع.
- إذا قدم الطلاب معلومات غير صحيحة، لا تحاول أن تعلمهم، أو اعلامهم بذلك خلال الجلسة إن بإمكانك فعل ذلك بعد المناقشة بالحديث بشكل فردي معهم.
- أعلن عن انتهاء الوقت.

بعد المناقشة:

- وجه التحية.
- أعط استراحة.
- وجه شكرا فرديا.
- أشكر المشاركين.

- ابدأ مع الطلاب بمناقشة الأفكار حسب المخطط التالي:

استعراض الأفكار الرئيسة

↓

استبعاد المعلومات المتكررة

↓

ترتيب المعلومات بشكل متسلسل

↓

إعادة (فلترة المعلومات)

↓

ترتيب المعلومات بعد (الفلترة)

↓

اعتماد الأفكار الختامية

↓

الاتفاق على الخطوات اللاحقة

- أطلب إلى الطلاب استكمال الفجوات.
- إعداد خطة عمل.
- وثق النتاجات.
- طباعة وتوزيع النتاجات.
- الاتفاق على آلية لمعالجة النتائج مع الطلاب.
- تقويم الجلسة.

أنموذج من صفحة واحدة على قائمة مراجعة للمعلم

قبل	اثناء	بعد
- حدد مبررات استخدام المناقشة. - اكتب أهداف استخدام المناقشة. - عد وأدرس الأهداف مرة ثانية. - أعرض الأهداف على معلم آخر. - حدد الجمهور. - تعرف إلى خصائص الجمهور. - هئ مناخ المناقشة (البيئة). - وفر المواد اللازمة. - وزع المواد. - قم بإعداد دليل الموضوعات. - أكتب الخطوات غير مرة. - خطط للوقت الكلي والفرعي. - وزع الوقت الكلي على الخطوات. - أحصر الأدوار المطلوبة. - ضع وصفا لأعمال كل دور من الأدوار. - ناقش الأدوار. - تأكد من صلاحية المعينات التدريبية. - ألق نظرة أخيره على الموقع.	- وصول الطلاب. - العدد. - رحب. - قدم نفسك. - نشاط تعارف وكسر جمود. - أعرض الأهداف. - حدد الأدوار. - فسر الأدوار. - وزع المجموعات إلى مجموعات فرعية إن لزم. - تأكد من توافر المواد. - قدم المهمة. - أشرح جيدا، أطلب أسئلة. - أجب عن الأسئلة. - أعلن عن قواعد الجلسة. - تأكد من آلية التوثيق. - أعلن عن الوقت المتاح. - أطلب الاستعداد. - اسمح بالمناقشة. - تأكد من التوثيق. - تدخل للتشجيع والتوجيه. - أعلن عن انتهاء الوقت. - قدم الشكر. - اعرض ملخص المناقشة الأولى.	- قدم الشكر. - استراحة. - استعراض الأفكار المتجمعة. - استبعاد الأفكار المتكررة. - ترتيب الأفكار بشكل متسلسل. - إعادة (الفلترة) للأفكار. - ترتيب الأفكار بعد الفلترة. - اعتماد الأفكار الختامية. - الإتفاق على الخطوات اللاحقة. - توثيق النتاجات. - طباعة وتوزيع. - الاتفاق مع الطلاب على آلية لمعالجة النتائج. - تقويم الجلسة.

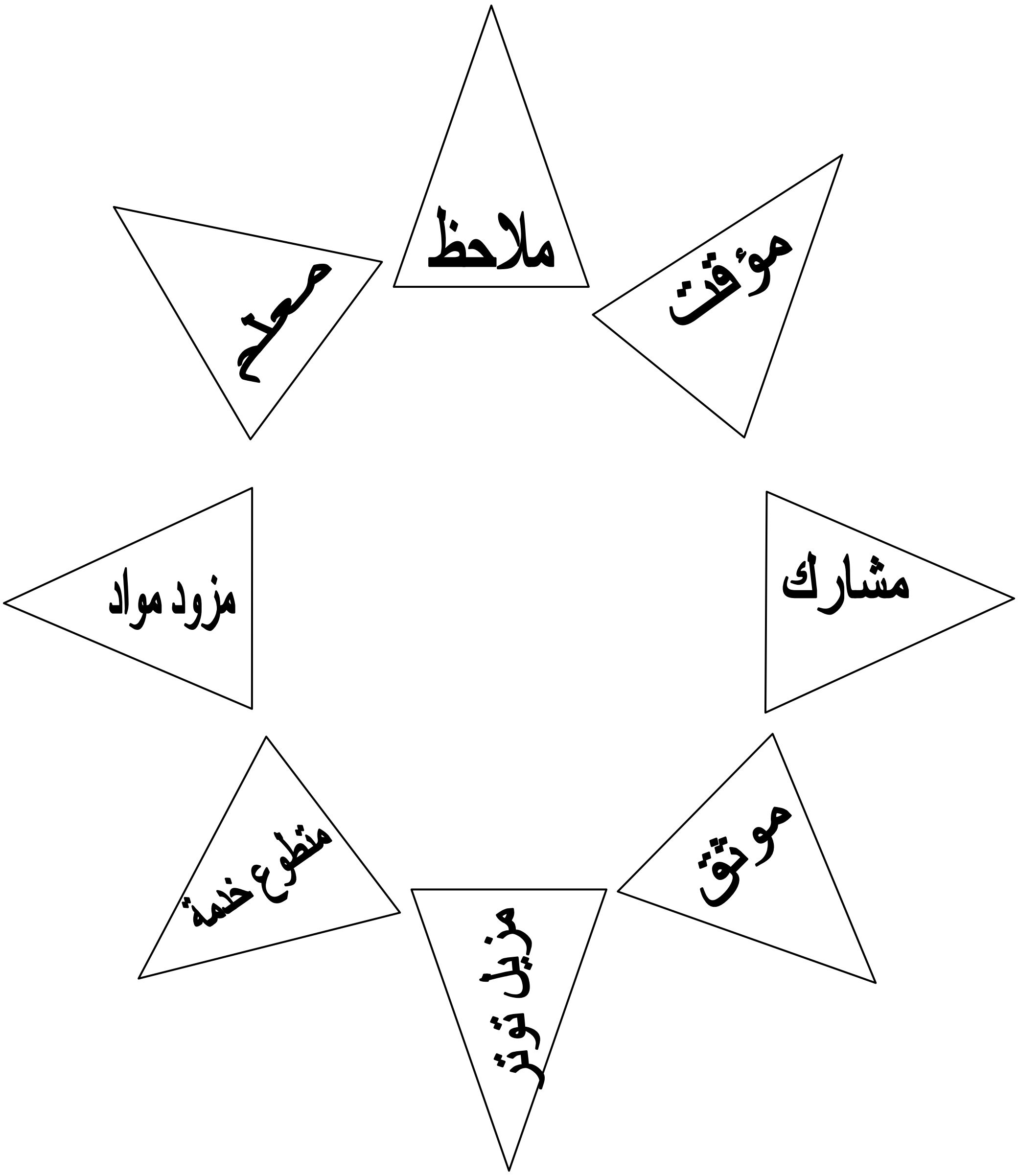


هناك قواعد سلوكية للمناقشة

قواعد سلوكية:

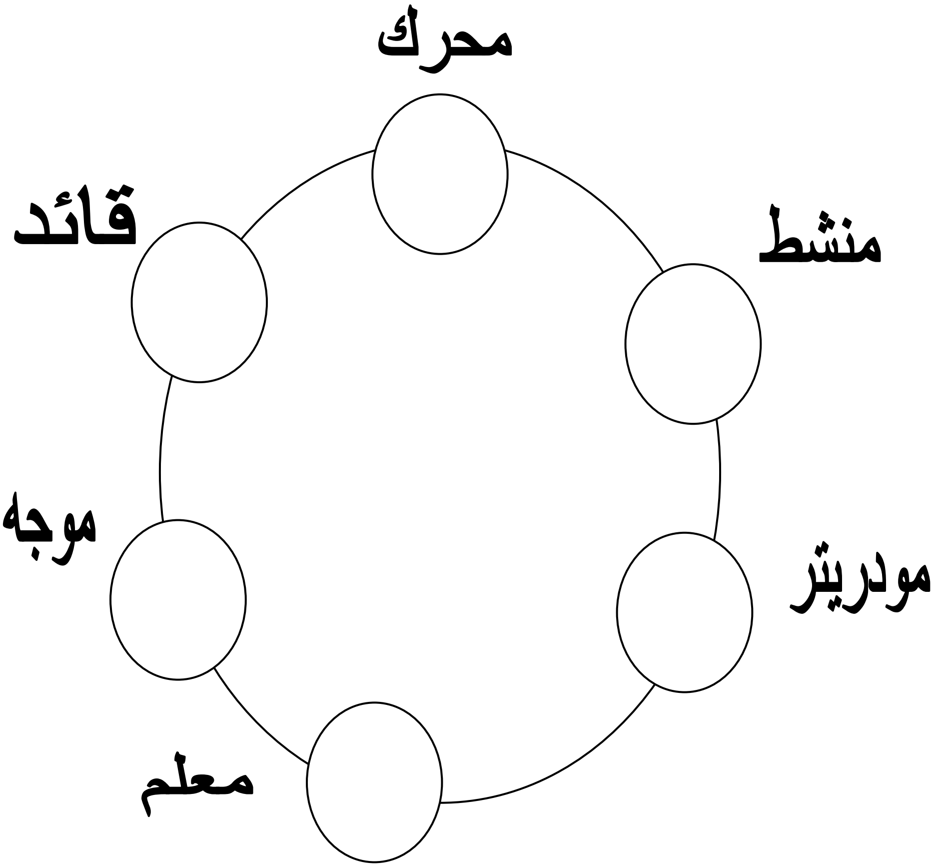
- "يا جماعة هذه المرة تختلف عن كل المرات".
- "بدنا اليوم نبتسم".
- "خلونا نسمع لبعض وبلاش نقاطع بعض".
- "الجميع اليوم مهتمين بالموضوع".
- "بدنا نسمع اليوم من الكل".
- "الوقت ضيق".
- "وعلشان ما ننسى بدنا نوثق".
- "خلافنا لازم يزيدنا حماس ونشاط".
- "لازم نسكر الموبايلات".

طـريـقـة المنـاقـشـة
الأدوار ومضامين الدور



ما هي المسميات التي يمكن أن تطلق على الشخص الذي يدير طريقة المناقشة؟

تطلق مسميات عديدة على هذا الشخص فمثلا يطلقون عليه:



سنعتمد لأغراض هذه الدليل مصطلح معلم

أن أفضل التسميات هو قولنا" (معلم مناقشة) لأنه لا يتطلب درجة عالية من الرسمية، وإنما يتطلب شخصا يتصف بدرجة عالية من اللارسمية، والقدرة على التفاعل، والتحفيز، والتنازل عن الرغبة في احتكار المناقشة، واستهلاك وقتها.

لكي تحقق جلسة المناقشة أهدافها، فلا بد من توزيع الأدوار، والتعرف إلى مضامين ومهام كل دور من الأدوار الرئيسة:

١. المعلم:

وفيما يلي مكونات دور المعلم:

- الاستعداد والتحضير.
- الإعلان عن بدء المناقشة.
- بيان الهدف من المناقشة.
- تقديم الموضوع المراد مناقشته بشكل محدد.
- تعيين مدة المناقشة.
- توفير المواد قبل بداية المناقشة.
- التأكد من وجود المواد قبل بداية المناقشة.
- تنشيط الطلاب الذين لا يشاركوا، وأثارتهم للتفاعل.
- توزيع فرص المناقشة.
- التدخل الحذر للتوجيه لمن يحاول السيطرة على النقاش.
- توضيح موضوعات المناقشة للتبصير بها.
- قذف أفكار سريعة للتنشيط.
- ضمان آلية محكمة ودقيقة للتوثيق.
    - ورق "فليب شارت".
    - بطاقات بأنواعها.
    - نماذج.
    - أشرطة تسجيل صوتي.
    - أشرطة تسجيل صوتي مرئي.

- ضمان بقاء الطلاب يعملون في الإطار المحدد، بمعنى: "المحافظة على المناقشة حول الموضوع"، أو الموضوعات الواردة في دليل المناقشة.
- ضبط اللقاء بإيقاف المناقشة أو التعليقات علـى الأفكار والاقتـراحـات المقدمة .
- عرض ملخص المناقشة والحصول على تغذية راجعة من الطلاب.

٢. **الموثق**، وأحيانا يطلق عليه مسميات مختلفة مثل:

- الناسخ.
- الكاتب أو المدون .
- ملتقط الملاحظات .

أما دور الموثق فيمكن تلخيصه على النحو التالي:

- تجهيز المواد التي ستستخدمها للتوثيق؛ مثل تثبيت أوراق اللوح القلاب والأقلام أو ما شابه.
- كتابة الأفكار والمقترحات التي يطرحها الطلاب.
- التأكيد من أن كل فكرة ومساهمة قد تم توثيقها.
- عدم التدخل في عملية المناقشة.
- قراءة النتاجات إذا ما طلب المعلم ذلك.
- تسليم المعلم (المدونات) وهذا أمر مهم جدا.

(من المهارات الأساسية للموثق قدرته على الكتابة بشكل سريع جدا).

٣. **الطلاب**، وأحيانا يطلق عليهم مسميات عديدة مثل:

- المعلمون .
- الفئة المستهدفة .
- المجموعة .
- مولدو الأفكار .
- الطلاب .
- الجمهور .

أما دور الطلاب فيمكن تلخيصه على النحو التالي:

- قبول فكرة الطالب.
- الطالب الفعلية.
- الإعداد والتحضير المسبق لبعض الأفكار والمعلومات (احيانا).
- عدم الاستسلام والخنوع إلى المداخل المنطقية التقليدية في التفكير.
- اطلاق العنان لعقولهم.
- عدم اخفاء أية أفكار ومساهمات.

ومن الأدوار الثانوية في طريقة المناقشة.

١. مساعد معلم .
٢. موقت.
٣. مزود مواد .

أسئلة مراجعة

١. ما هو دور كل من المعلم والطلاب في طريقة المناقشة ؟

دور المعلم	دور الطلاب

٢. عدد أهم الأدوار التي يمكن أن ينيطها المعلم بالطلاب عند استخدامه لطريقة المناقشة؟

-
-
-
-
-

قضية للمناقشة

الدور المطلوب من المعلم في المناقشة هو دور تيسيري.

أكتب عن رأيك بهذه القضية.

إرشادات للمعلم

1 دليل الموضوعات [١*]

دليل الموضوعات يعده المعلم، قبل انعقاد المناقشة بوقت كافٍ ليعينه في الانتقال مع الطلاب، من موضوع فرعي إلى موضوع فرعي آخر. يشمل الدليل على مسمى الموضوع الرئيس أو أحياناً المشكلة[٢*] الرئيسة، وكلمة مشكلة هنا لها دلالات واسعة مثل: قضية محلية، أو مشكلة بمعنى عقبة، أو محور مناقشة. كما يشتمل الدليل لذلك على الموضوعات الفرعية والتي يفرعها المعلم من الموضوع الرئيس ويشترط بها التناغم فيما بينها، إلى جانب تناغمها مجتمعة مع الموضوع الرئيس.

[١*] دليل الموضوعات.

[٢*] في العربية: مشكلة، موضوع، مجال، محور، قضية.



للمناقشة مداخل ينبغي أن تنتقى بعناية لضمان ربط
المناقشة بحياة الطلاب

خطوات مرشده للمعلم حول "تطوير وبناء دليل الموضوعات".

1 ▪▪▪▪➤ حدد بوضوح غرض المناقشة .

2 ▪▪▪▪➤ حدد مجالات التعلم المطلوبة للغرض.

3 ▪▪▪▪➤ عـدد المفـردات الـرئيسة لمجـالات التعلم المطلوبة للغرض.

4 ▪▪▪▪➤ عدد المفردات الفرعية لمجالات التعلم المطلوبة للغرض إذا كان ذلك ضروريا .

5 ▪▪▪▪➤ صـف المبررات الكـامنة وراء تحـديـدك لمثل مـا سـبق.

وقبل اعتماد دليل المناقشة بشكل نهائي أجب عن الأسئلة التالية:

١. ما هو التعلم المطلوب، ولماذا؟، ومتى نحتاج إليه ؟
٢. ما هو التعلم المتوافر؟، وما الذي مازلنا بحاجة إلى تحصيله ؟

بعض الفوائد التي يوفرها دليل الموضوعات

يوفر دليل الموضوعات الفوائد التالية:

١. يعمل كمنبه للمعلم.

٢. يوفر مرونة لكل من المعلم والطلاب .

٣. يوفر أجواء مناقشة غير رسمية .

٤. يوفر اطارا للعمل.

٥. يضمن الانتقال الهادئ من موضوع إلى موضوع آخر.

٦. يحدد الوجهة المقبلة .

دليل موضوعات

المعلم: المرشد المائي.

الموضوع: الأعمال والاحتياطات الأسرية، لمواجهة ازمة مياه متوقعة في الصيف القادم في القرية.

الموضوعات الفرعية:

- مدخل عام إلى مصادر المياه ووضع المياه بشكل عام في القرية.
- مراجعة الوضع السابق في ازمة الصيف الماضي.
- أشكال الاستعدادات:
  - على صعيد التخزين الصناعي: تنكات، خزانات أسمنتية ... الخ.
  - على صعيد التخزين الطبيعي: حفر آبار، صيانة آبار ... الخ.
  - على صعيد حصاد مائي.
  - على صعيد صيانة مصادر طبيعية: عيون، ينابيع ... الخ.
- التنظيم: تشكيل لجان مراقبة ومتابعة.
- مشكلات تواجه الاستعدادات وحلول مقترحة.
- التدريب وأنشطة التوعية.

دليل موضوعات

الموضوع: العنف الاسري

الموضوعات الفرعية:

- ما هو مفهوم العنف الاسري ؟.
- ما هي مسبباته ؟.
- هل العنف الاسري ظاهرة في مجتمعنا ؟.
- ما الذي يمكن أن نفعله معا، للقضاء على العنف الاسري (البرامج الوقائية) ؟.

دليل موضوعات

المعلم: المدير العام

الموضوع: الحوافز المادية والمعنوية للموظفين.

الموضوعات الفرعية:

- مدخل عام إلى تحديد النشاطات التي تستحق الحوافز.
- مراجعة الحوافز التي منحت خلال العام السابق.
- اشكال وأنواع الحوافز المقترحة:
  أ. الحوافز المادية.
  ب. الحوافز المعنوية.
- التنظيم: تشكيل لجنة لدراسة وتقويم الأعمال، التي تستحق الحوافز.
- المشكلات: مشكلات تحديد مفهوم العمل الذي يستحق المكافأة.
- أساليب تحفيز الموظفين الآخرين.

دليل موضوعات

الموضوع: تحسين عمل الفروع (مؤسسة الضمان الاجتماعي)*.

الموضوعات الفرعية:

- ❖ مدخل عام إلى طبيعة العمل في الفروع.
- ❖ تقويم الوضع الحالي للفروع (نسبة الإنجاز، عدد الموظفين، الموقع، توافر المعينات، الحاسوب، قرطاسية، تكييف ... الخ).

١. عدد من الموظفين المتخصصين.
٢. المكان المناسب لكل فرع.
٣. توفر معينات العمل.
٤. الأنظمة الآلية المركزية.
٥. الحاجة لتدريب الموظفين كل في مجال اختصاصه.

- ❖ تحديد المشاكل لكل فرع من حيث:
- الزيارات الميدانية الدورية للمشرفين والإداريين المسؤولين عن إدارة الفروع.
- حلول مقترحة.

دليل موضوعات

الموضوع: المباعدة بين الاحمال

الموضوعات الفرعية:

- مفهوم المباعدة بين الاحمال.
- الفوائد الاجتماعية، والصحية، والنفسية، على الأم، والاسرة.
- المشكلات التي تواجه برامج تشجيع المباعدة بين الاحمال.
- موقف الرجل من برامج تشجيع المباعدة بين الاحمال.



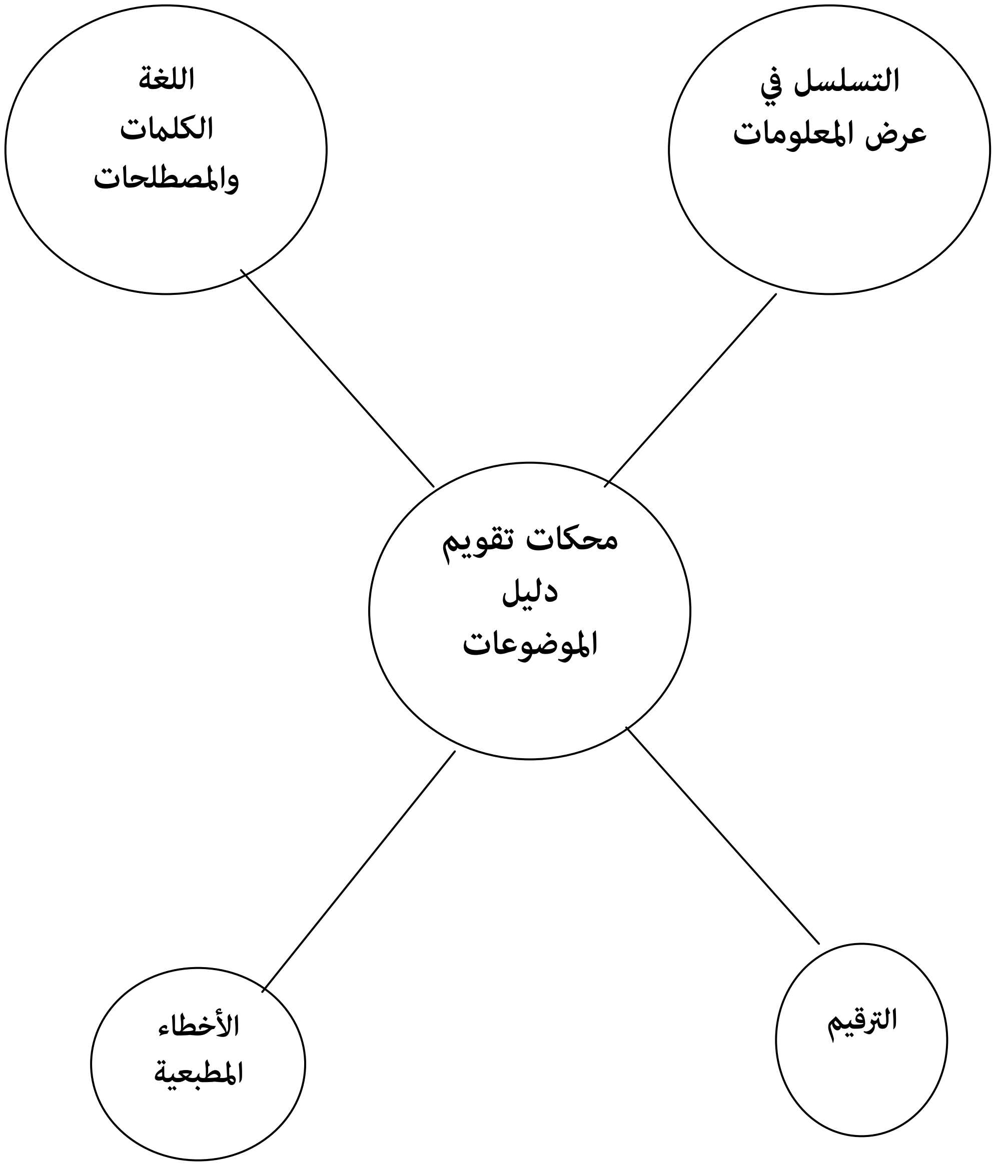
إعداد دليل الموضوعات للمناقشة مستلزم أساسي

الفرق بين دليل الموضوعات وقائمة المراجعة

دليل الموضوعات	قائمة المراجعة
o يستخدم خلال المناقشة . o يحوي موضوعات. o مرشد للمعلم فقط. o خاص بجلسة. o اصغر حجما. o جزئي. o مختصر. o خلال استخدامه تظهر الحاجة إلى استخدام الكفايـات المعرفيـة والمهاريـة والاتجاهيـة للمعلم (K.S.A). o متغير ثابت نسبيا.	o تستخدم قبل واثناء وبعد المناقشة. o يحوي اجراءات وارشادات. o مرشد للمعلم واحيانا للمساعدين. o عام لكل الجلسات. o أكبر حجما. o يحوي كل التفاصيل. o يستخدم المعلم الكفايات المعرفية والمهارية (K.S).

كذلك يختلف دليل المناقشة عن جدول الأعمال (Agenda) حيث يحوي جدول الأعمال عناصر تنظيمية للاجتماع، ويشتمل اكثر من نقطة واحدة، ليس بالضرورة وجود علاقة بينها.

محكات تقويم دليل الموضوعات



2 دليل المناقشـة

دليل المناقشة: يحوي هذا الدليل على منبهات وارشادات مقتضبة، غرضها مساعدة المعلم علـى تفادي الوقوع فـي اخطاء - على الاغلب مسلكية - ولذلك فهي تختص بسلوك المعلم ونمط علاقاته وتصرفاته ويمكن ان نجدها على شكل لا ... أو تجنب أو إحذر ... الخ.

3 جدول الاعمال

غالباً ما يستخدم في اجواء إدارية رسمية، ويأخذ بحث الموضوعات ومناقشتها منحاً متسلسلاً ووفق ترتيب معين. يغلب عليه أدوار الرئيس الرسمية.

3 قائمة المراجعة

قائمة المراجعة: وهي عبارة عن: حصر لكافة الاجراءات والاعمال (Actions) القبلية، والاثنائية، والبعدية، التي على المعلم أن يقوم بها لضمان التأكد من ان التحضيرات والأعمال منجزة في الوقت المناسب.

أسئلة مراجعة

١. عرف ما يلي:-

أ. دليل الموضوعات:-

ب. قائمة المراجعة:-

ج. دليل المناقشة:-

د. جدول الأعمال:-

مجموعة إرشادات للمعلم في حال تعرضه لهجوم لفظي من أحد الطلاب

١. تريث، فأن هذا امر يحدث عند اجتماع الناس.

٢. استمع جيدا إلى مكونات الهجوم اللفظي.

٣. خذ نفسا عميقا، واسترخ.

٤. لا تبدي أي ردة فعل هجومية.

٥. قدم الاعتذار للمهاجم، عن الوضع الذي وصل إليه بسببك.

٦. حاول أن تقترب بمداخلات خفيفة، هادئة، لامتصاص الغضب.

٧. ابتسم وكن هادئا .

٨. حاول أن تجلس إلى الشخص بمفردك، وتعرف منه إلى الأسباب.

٩. شخص الأسباب.

١٠. وظف الدروس والعبر للمرات القادمة.

مجموعة ارشادات للمعلم حول إعداد
ملخص المناقشة

- بعد أن يتم تسليم (المدونات) التي اعدها الموثق، يبدأ المعلم بإعداد ملخص المناقشة، وعلينا قبل الحديث عن ملخص المناقشة أن نوضح ما يلي:

الموثق لا يقوم بإعداد ملخص المناقشة وانما يقوم ← بتسليم المعلم (المدونات)

- على المعلم القيام بما يلي بعد استلام المدونات التي ينبغي أن تكون قد عرضت بصورة أولية على الطلاب.
- البدء بإعداد ملخص المناقشة :

والذي يتضمن جميع ما توصل إليه الطلاب بما في ذلك استنتاجاتهم، وعلى المعلم الحرص على ما يلي:

الفصل الدقيق ما بين:

- آرائه
- ملاحظاته
- أفكاره
- مداخلاته
- تفسيراته

وبين "بضاعة" الطلاب.

يقوم بعض المعلمين تارة بوعي وتارة أخرى بدون وعي، بخلط "بضاعتهم" مع "بضاعة" الطلاب، الأمر الذي يشوه النتائج وعليه:

يجب أن يفحص المعلم وبصورة متواصلة نقاء " الخلاصة" وفلترة ما يمكن أن يكون قد علق بها من تحيزاته.

قضية للمناقشة

هناك وجهة نظر تقول " لا يجب على المعلم أن يتدخل بالمناقشة " ما هو رأيك بهذه المسألة ، وما هو موقفك الشخصي من موضوع التدخل بشكل عام.

مجموعة إرشادات للعمل
حول التواقيت

تجنب ما أمكن استخدام طريقة المناقشة في الحالات التالية:

- أوقات الامتحانات والاختبارات المدرسية
- التأخر في المنهاج الدراسي
- أوقات المطالعة والتحضير في المكتبة
- فترة الاصطفاف قبل الدخول إلى قاعات الدرس
- ارتفاع أو انخفاض درجات الحرارة
- الانشغال في الانشطة الرياضية أو الترفيهية

مجموعة ارشادات للمعلم حول "السؤال"

- لا تقدم اسئلة إيحائية.
- قدم اسئلة مفتوحة.
- اجعل فترات بين الاسئلة.
- لا تسل بصيغة المحقق.
- ليكن سؤالك واضحا.
- قدم أسئلة سبرية.
- لا تقدم اسئلة محرجة.
- تجنب الأسئلة التي تبدأ بـ (لماذا) Why.
- لا تكرر نفس السؤال.
- اسأل؟ انصت انصت انصت،تعلم.....
- ادرك منه ما تسأل.

- شجع غيرك على السؤال.

السؤال مفجر المعرفة

بعض الامثال الشعبية، التي يمكن لممارس التعليم استخدامها، كموضوعات للمناقشة في طريقة المناقشة:

- فخار يكسر بعضه.
- يا جاري أنت بحالك وأنا بحالي.
- لا عين تشوف ولا قلب يحزن.
- بلا وجع رأس.

حاول توظيف الموروث الشعبي لخدمة قضايا التعليم خاصة الموروث الذي يدعم لدى الأفراد العزلة، والسلبية، وعدم التعاون مع الجيرة، ومدى تطابق هذا الموروث مع الواقع الذي نعيشـه.

بعض التقنيات للحيلولة دون وقوع المعلم
في فخ فرض الرأي

١. حاول أن تطرح اسئلة مفتوحة، وبحيث لا يسمح للطلاب أن "يستنتجوا" منها الاجابة التي يفضل المعلم أن يسمعها أو تلك التي يتوقع سماعها.
٢. لإطلاق عنان المناقشة استخدم مداخل فعالة مثل:
- كلمات أساسية جذابة ومؤثرة.
- رسوم "كاريكاتورية".
- ملصقات.
- مسرحيات.
- اسكتشات/لقطات.
- شرائح ملونة.
- صور "فوتوغرافية".
- " فيلم أو فيديو ".
- قصيدة.
- أغنية.
- لوحة.
- قصة.
- قول ، أو دراسة حالة معينة.
- أشياء مألوفة.

ولكن اترك المشكلات الاجتماعية، والسياسية، المتصلة بها للطلاب كي يكتشفوها بأنفسهم، ومن خلال تجاربهم الشخصية.

٣. حاول - ما أمكن – أن تتفادى التصريح عن آرائك، وأفكارك الشخصية، ولكن إذا أعلنتها، فإن عليك أن توضح تماما بأنها تخصك أنت فقط، ولا تحاول أن تلقن الناس أفكارك.
٤. كن مستعدا فقد ترى المناقشة وهي تسير في اتجاهات لم تتوقعها، أنت، أبدا، وكن مستعدا لقبول آراء واستنتاجات الطلاب، حتى ولو لم توافق عليها.
٥. نبه الطلاب على نزوعك الشخصي، بمحاولة فرض أفكارك عليهم، وأطلب إليهم أن يتشككوا في كل شيء تقوله، وأن يضعوه موضع التساؤل والتفحص.
٦. رحب بالنقد والاختلاف في الرأي. تقبل الهجوم المخلص على أفكارك الشخصية. فهذه دلالة واضحة على القيادة الناجحة.
٧. استخدم كلمات مفهومة واضحة، واستخدام ما يستخدمه الناس من كلمات، وألفاظ، وتجنب لغة المصطلحات الفنية، والاكليشيهات الشائعة في حقل العلوم الاجتماعية وقواميسها.
٨. تمسك باصرار بأن يقاطعك الآخرين كلما استخدمت كلمة، أو مصطلحا، أو مفهوما أو تعبيرا لم يفهموه.

بعض كوابح التدخل (نقاط للتذكر):

١. هذه المناقشة وجدت ليقول الناس كلمتهم.
٢. تدخلك يعني حرمانك من معلومات هامة.
٣. تدخلك يفوت الفرصة على الآخرين.
٤. قد يساء تفسير كثرة تدخلك، على أنه نوع من حب الظهور.
٥. تذكر أن بعض الطلاب، قد يحرجوك بقولهم اعتقد أنك قد أشرت بدءا بأنك بحاجة إلى رأينا حول الموضوع ونراك الان قد اسقطت ذلك من إعتباراتك.

مداخل المناقشة

تكتسب مداخل المناقشة أهمية خاصة في طريقة المناقشة. والمداخل يجب أن تكون مشوقة، ومحفزة، وشادة للانتباه. وقد يستخدم المعلم واحدة أو أكثر من المداخل التالية:

سواليف الناس في القرية

كلمات مختصرة ومعبرة

رسوم كاريكاتيرية

صور فوتوغرافية

لقطات تمثيلية

امثال شعبية

قصة

مقال صحفية

حادثه محلية

قول مأثور

دراسة حالة

" فيلم أو فيديو "

" اسكتشات "

شرائح ملونة

قصيدة

ابيات شعرية

أغـانـي

الشهادات الحية

انطلاقة المناقشة

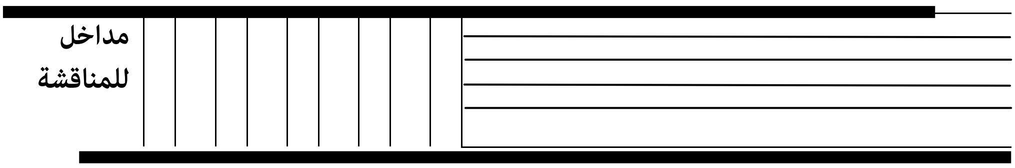
بعض المفاتيح

تعتبر بداية المناقشة من أهم النقاط التي على المعلم الانتباه إليها، وكما هو معروف فإن بدايات الأمور عادة ما تكون حساسة، وصعبة، وحرجة.

ولكي يتجنب المعلم الطلب المباشر من أحد الطلاب البدء بالحديث فإن الأساليب التالية من الممكن أن تكون اكثر ملاءمة في مساعدة الطلاب على فتح باب المناقشة.

١. **اليوم زي ما عرفنا بدنا نبحث في موضوع .... خلونا نبدأ لو سمحتم.**
٢. **حابين اليوم نسمع منكم عن موضوع ....**
٣. **أرجوكم نبدى نحكي عن ...**
٤. **موضوعنا اليوم عن ..... وتفضلوا .....**
٥. **مين بحب يبدي يحكيلنا عن ......**
٦. **بعد ما عرفنا الموضوع ..... بإمكانكم التكرم بالبدء ......**
٧. **شو رأيكم نبدأ ......**

الفرق بين مداخل المناقشة وانطلاقة المناقشة



انطلاقة المناقشة

أ. مداخل المناقشة هي للاثارة والتساؤل وليس لتقديم الحلول.
ب. انطلاقة المناقشة هي للبدء الفعلي باتجاه التحليل وتقديم الحلول.

نصائح ونقاط هامة للمعلم

- **لا تنزعج من :**
  - تلكؤ البعض.
  - تكرار الأفكار.
  - تجاوز الوقت المحدد بقليل.
  - استمرار الطلاب بالمناقشة.
  - بعض الازعاجات الخفيفة من البعض على العملية.
  - الحماس الزائد من البعض للمشاركة.
  - بعض التعليقات.
  - اصرار البعض على عدم المشاركة برغم محاولات مستمرة من المعلم للتحفيز.
  - تفاوت سرعة الأفراد في إخراج الكلمات والعبارات من أفواههم، تذكر أن هناك أنماطا فردية مختلفة.

- **أنتبه إلى ما يلي:**
  - حدد الأهداف بوضوح وتأكد من إنك واع لما تعنيه هذه الأهداف.
  - تحين الوقت للمناقشة.
  - اختر المكان المناسب.
  - لا تستخدم مع الطلاب الفاظ معقدة. استخدم المألوف من المصطلحات والمعاني.
  - السيطرة والضبط دون أن يشعر الجمهور بذلك.
  - لا تتجاهل أحد من الطلاب.

ارشادات للمعلم في إطار
طريقة المناقشة

تمرين " كـن "

من ايسر المداخل إلى بناء قائمة تضم مجموعة من الارشادات السريعة التي بإمكان المعلم الاطلاع عليها خلال فترة زمنية قصيرة دونما الحاجة إلى قضاء وقت كبير في القراءة من خلال الاطلاع على قائمة "كن" الارشادية، وبإمكان مجموعة من الطلاب بناء هذه القائمة بوقت قصير من خلال إجراء التمرين التالي:

١. أطلب من كل طالب ان يعصف مجموعة من الارشادات على أن تبدأ بكلمة كن وامنح الطالب مدة (١٠) عشرة دقائق لذلك.
مثال: مستعدا.
كن صبورا.
كن ودودا.
٢. بعد ذلك أطلب من الطلاب أن يتوزعوا على مجموعات لتوليف نتاجات عملهم في لوحة واحدة.
٣. أطلب من المجموعات عرض ومناقشة نتاجاتها.
٤. أجمع النتاجات، واخلص إلى لوحة واحدة تجمع نتاجات عمل المجموعات.
٥. لخص، ثم رتب الأفكار الختامية وقم بطباعة الأفكار، ووزعها على الطلاب.
٦. هذا التمرين مفيد لفرق جمع المعلومات والبيانات والمعلمين وفرق البحث السريع بالمشاركة وغيرها.

والآن أطلب من الطلاب عمل التمرين على النحو السابق.

خصائص المعلم الفعال

أ. **يضمن دفئ العلاقات والود.**

النتائج: يشعر الطلاب بأريحية وعدم إنشداد وتصلب.

ب. **يستمع بحرص.**

النتائج: - يشجع الطلاب للانتباه إلى بعضهم.

- يشعر الطلاب بأهميتهم وقيمتهم.
- يتمكن المعلم من ربط الملاحظات القادمة من الطلاب ببعضها البعض.

ج. **يرتدي لباسا متواضعا.**

النتائج: بارتداء المعلم حسب طريقة مقبولة للطلاب يساعد على عدم خلق حواجز اتصالية.

د. **تقبل كل الآراء.**

النتائج: يسمح للطلاب بفرضية الاختلاف حول الآراء المقدمة.

ه. **يشجع الطلاب بقوة.**

النتائج: المشاعر والآراء يتم الحصول عليها من جميع الطلاب في المناقشة.

و. **ينخرط بفاعلية في المجموعة.**

النتائج: الجميع يتفاعل وينصب الاهتمام على الموضوعات أكثر من مجرد قيام المعلم بتوجيه أسئلة.

ز. **لطيف، ولكن أيضا مؤطر (يلملم المسائل).**

النتائج: عندما تتعرض المناقشة إلى التخبط وتتداخل موضوعات مختلفة بإمكان المعلم توجيه المناقشة دون تعنيف.

ح. يبحث عن المعاني والدلالات المتعمقة للطلاب عبر سبر الغور.

النتائج: ضمان معلومات عن المشاعر الحقيقية التي تقع تحت سطح الأمور.

ط. يظهر عدم الفهم والاستيعاب الكامل.

النتائج: إظهار الحاجة على مزيد من المعلومات والايضاحات يضمن استجابات غنية وقيمة من الطلاب.

ي. مرن بإدارة المناقشة.

النتائج: تمكين الطلاب من مناقشة الموضوعات بصورة عفوية، وتلقائية، وإظهار الاهتمام الاصيل بالطلاب ومساهمتهم.

ك. يظهر عاطفة وحساسية في سبرغور الطلاب.

النتائج: يبني الثقة والمصداقية عند الطلاب.

ل. يوازي ويحرص على الموازنة بين حرصه على البقاء في إطار المناقشة وموضوعاتها وأغراضها وبين انخراطه بالمشاركة.

النتائج: يتم تحقيق أهداف المناقشة.

Discussion

محطات ارشادية للمعلم في إطار طريقة المناقشة

D	Decide on Topic	حدد موضوع المناقشة
I	Inject Ice Breakers	ادخل أنشطة لكسر الجمود
S	Start Enthusiastically	ابدأ بحماس
C	Consider Time	اهتم بالوقت
U	Unity	حافظ على وحدة المناقشة
S	Seek Participation	مشاركة الطلاب
S	Smile	ابتسم
I	Identify The dimensions of the discussion	حدد محاور المناقشة
O	Organized	نظم نفسك
N	Note Taking	خذ ملاحظات

الأسئلة السبرية

السبر هو نوع من أنواع الأسئلة، يستخدم السبر عندما تشعر بتلقيك لمعلومات واستجابات وردود أفعال غير ملائمة أو غير كافية.

يمكن احيانا أن تكون الاستجابة غير كاملة أو ذات صبغة شديدة العمومية او غامضة على غير عادة.

فيما يلي بعض الأمثلة على الأسئلة السبرية.

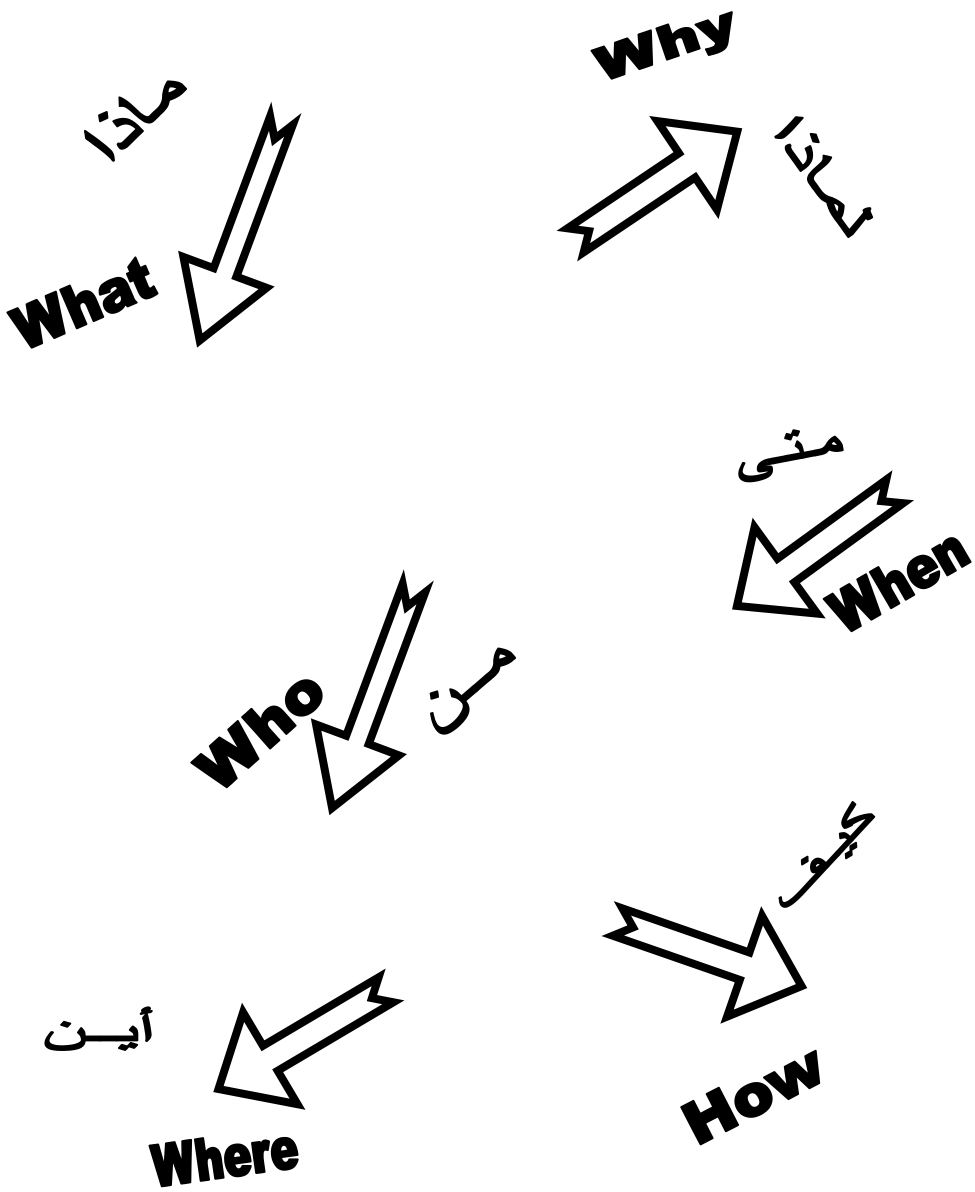
١. البقاء صامتا.
٢. لماذا؟
٣. يا ريت تحكيلي اكثر عن ... ؟
٤. شو قصدك ؟
٥. اية إلى خلال تشعر هيك ؟
٦. ممكن تقولي مثال على هذا ؟
٧. عايز أعرف أكثر عن كيف بتفكر في الموضوع ؟
٨. مش فاهمة انت بتستعمل الكلمة دي أزاي ؟
٩. اية اسباب إحساسك ده ؟
١٠. باين عليك كثير متحمس لهذا الشيء، ممكن أعرف رأيك حول شعور الناس الآخرين حول ذلك) ؟
١١. استخدام اسلوب (المرآة) أعد تقديم، او بناء ما قاله أحدهم للتو (هذه الفكرة مأخوذة من أفكار الروجريين في الإرشاد).

١٢. أطلب من المستجيب أن يوضح موقفه قائلا: أن لديك بعض من عدم الوضوح فقد قلت سابقا (X) والآن تقول (Y).
١٣. ما الذي تحاول الرسالة قوله لك كيف ترى معناها؟
١٤. ما الذي تحاول الرسالة قوله لك شخصيا ؟
١٥. شو كنت تفكر عندما كنت تراقب أو تلاحظ ذلك ؟
١٦. ما هي الأشياء الأخرى التي بنت عندك هذا الانطباع ؟
١٧. لقد بدأت تقول شيئا ما عن ... ؟
١٨. لقد ذكرت شيئا ما عن ... ؟
١٩. هل تحصلت على دلالات وبصيرة من نوع ما عن .... من .....
٢٠. ما هي الكلمات التي تود استخدامها لوصف ....

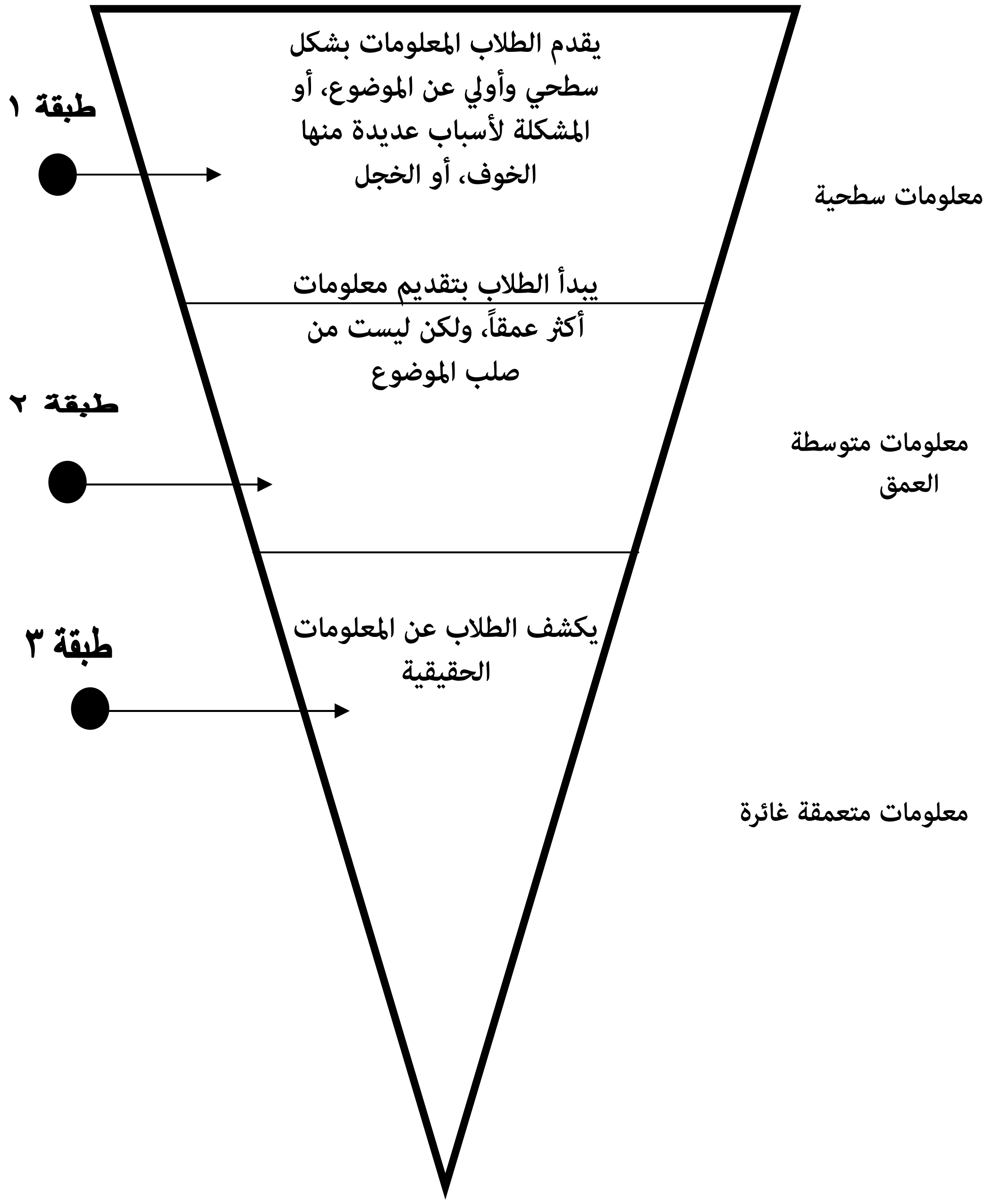
مفاتيح للسبرية

استخدام المسعفات الست

The Six Helpers



شكل يوضح مستويات تقديم المعلومات
من قبل الطلاب



أسئلة مراجعة

١. اذكر عدد مداخل المناقشة ؟

٢. أكتب عن مدخل مناقشة كنت قد استخدمته ؟

٣. أكتب عدد من الأسئلة السبرية حول موضوع من موضوعات المناقشة ؟

أنموذج تقويم جلسة طريقة مناقشة

اسم المعلم:...................................... التاريخ: ....

حجم الوقت الذي تم ملاحظته: ....ساعات: .... دقائق ....

المكان: .... موضوع المناقشة :....................

اسم المقوم: ....

ضع دائرة حول الرقم الذي يمثل استجابتك فيما يتعلق بتقويم المعلم:

تحت (٣٠) ضعيف (٣٠-٤٥) مقبول / متوسط (٤٥-٦٠) جيد

جوانب تقويم المعلم	لا ينطبق	ضعيف	مقبول	جيد
بنى وبسهولة وسرعة علاقة حميمة وهيأ بيئة آمنة ومريحة للاتصال والتواصل.				
حدد قواعد السلوك.				
حدد ووضح الغرض من المناقشة.				
احتفظ بتقدير واحترام ايجابي من الطلاب				
أظهر اهتماما اصيلا بما قاله الطلاب.				
أبقى الطلاب ينتقلون من نقطة إلى أخرى.				
سأل اسئلة يسرت للطلاب من تدفق معلوماتهم والانفتاح على الآخرين.				
أظهر قدرة على تفهم وادارة الطلاب.				
جعل الجميع منخرطين ومتفاعلين في المناقشة وكسر خجل البعض فتفاعل وضبط المحتكرين من الطلاب.				
استثار المناقشات ولم يكن الأمر مجرد مقابلات متسلسلة معهم (من المعلم إلى أحدهم).				

جوانب تقويم المعلم	لا ينطبق	ضعيف	مقبول	جيد
سبر للتوضيح وللفهم الواضح لما عناه الطلاب بقولهم وليس مجرد فرضيات.				
سمح للطلاب للتعبير الكامل عن أية وجهات نظر مغايرة، أو مخالفة.				
ابقى المناقشة ما أمكن حول الموضوع.				
اظهر تقديره لمعلومات الطلاب.				
بقى منخرطا في المناقشة طوال الحصة لطيفا ولكن مؤطرا.				
احتفظ بحد أدنى من المدخلات المباشرة				
غطى جميع الموضوعات والعناصر الرئيسة الواردة في دليل المناقشة.				
تجنب أن يظهر كخبير.				
ابقى الطلاب متحمسين ومهتمين في الموضوعات التي نوقشت.				

➢ المعلم :

كان استقبال المعلم للطلاب جيدا.	☐ أوافق	☐ لا أوافق
بدى المعلم مستعدا من الناحية النفسية.	☐ أوافق	☐ لا أوافق
ظهر المعلم في عمله منظما.	☐ أوافق	☐ لا أوافق
كانت إدارته للمناقشة فعاله.	☐ أوافق	☐ لا أوافق

➢ الموقع:

كان موقع المناقشة.	☐نعم	☐ لا
سعته مناسبة.	☐نعم	☐ لا
بدى الموقع نظيفا.	☐نعم	☐ لا
التهوية جيدة.	☐نعم	☐ لا
الكراسي والمقاعد والطاولات مريحة	☐نعم	☐ لا
توافرت الخدمات بشكل كاف.	☐نعم	☐ لا

➢ أية ملاحظات أخرى:

....

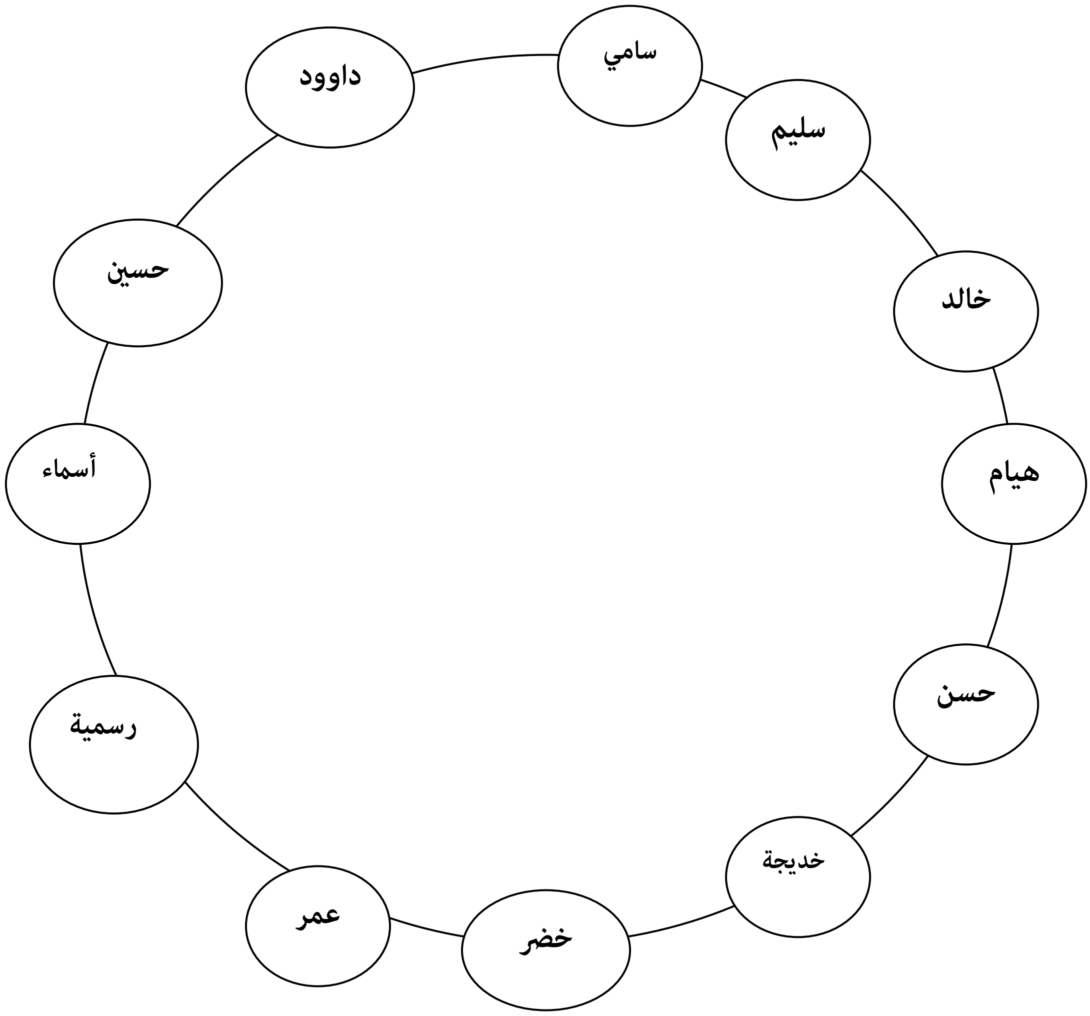
....

....

شكل رقم (١)

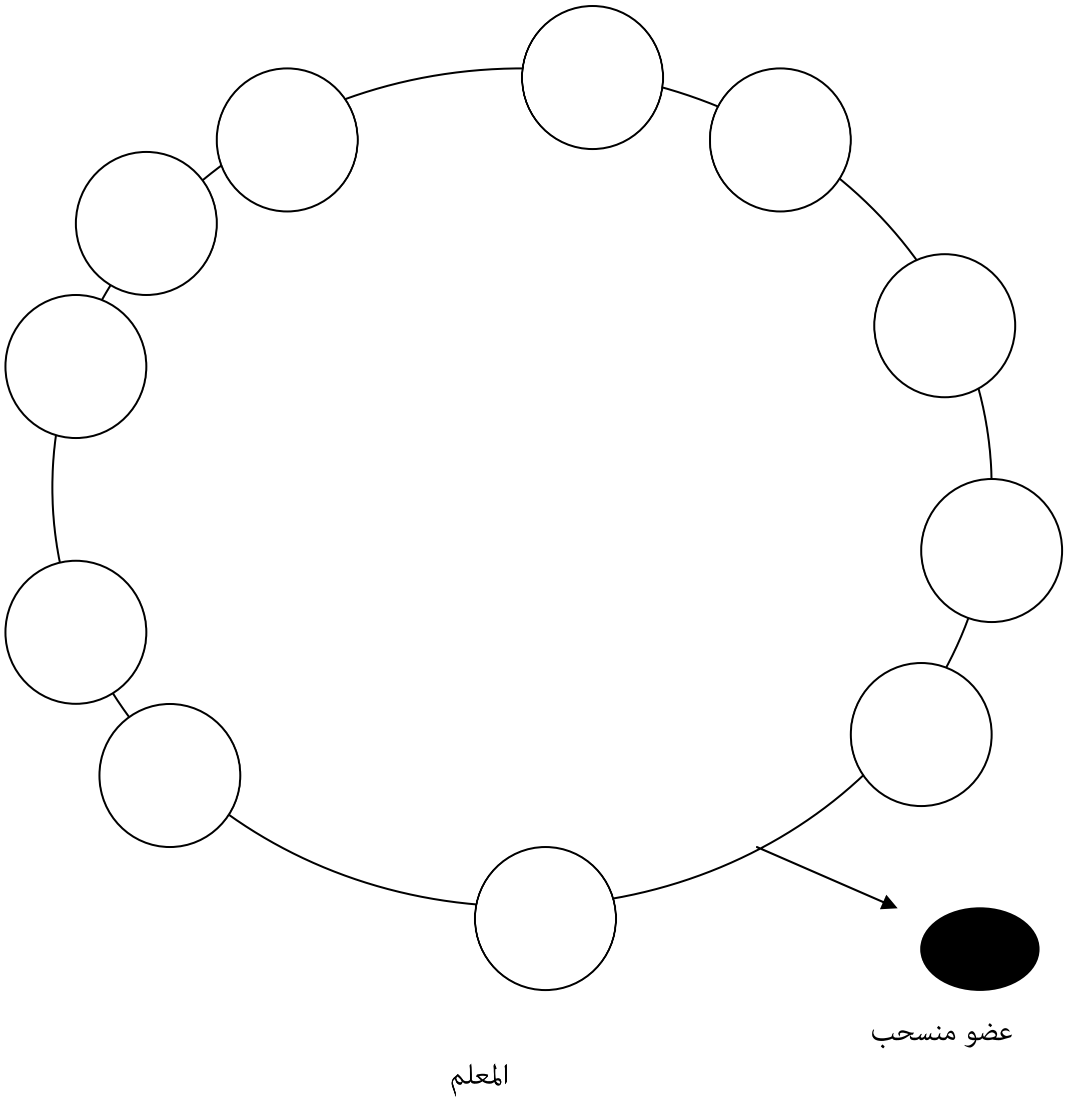
كيف يمكن أن يعرف المعلم الذين تحدثوا والذين لم يتحدثوا من الطلاب ؟

لعل احتفاظ المعلم بورقة مرسوم عليها شكل الجلوس يساعد على ذلك



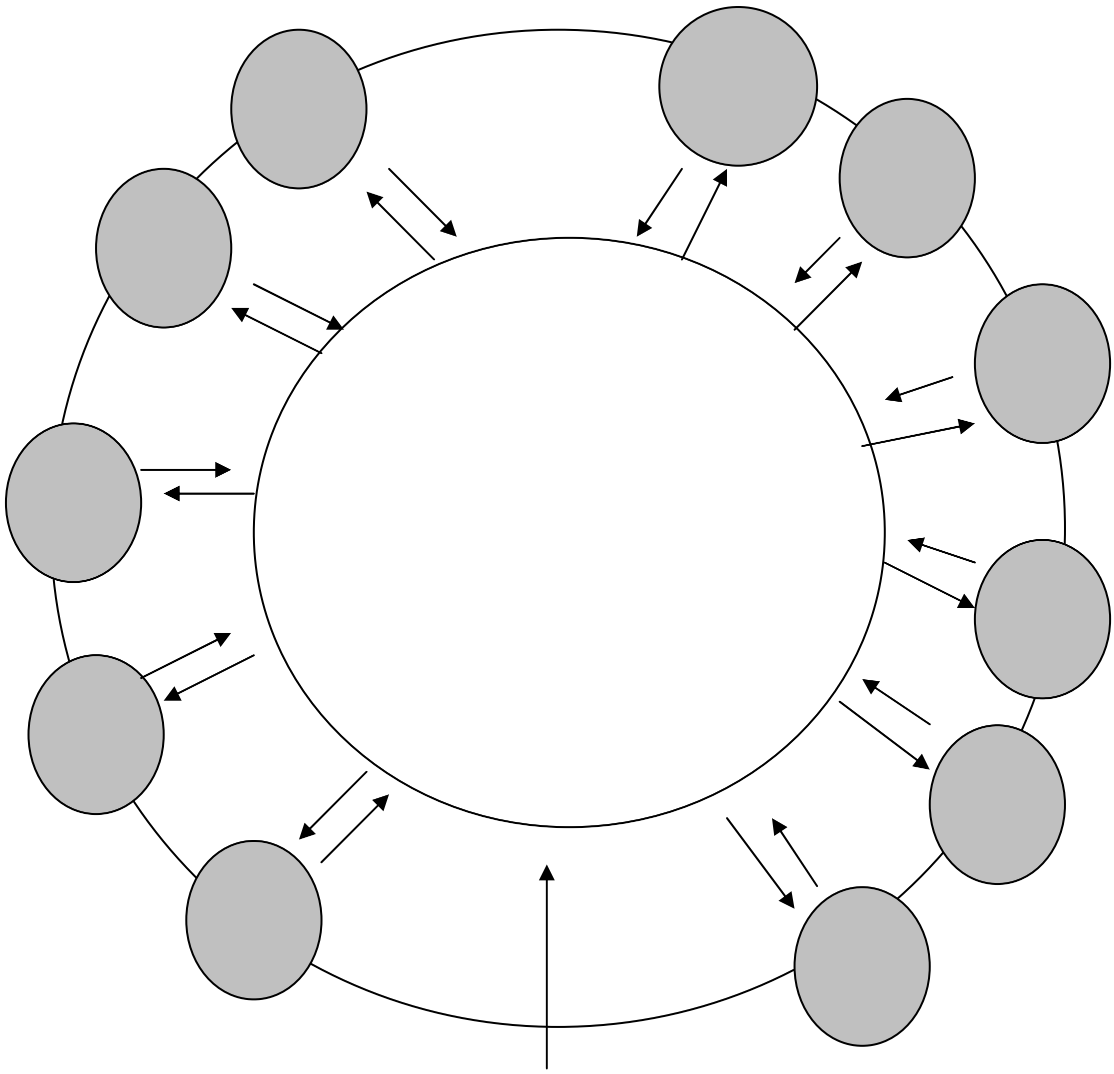
بإمكان المعلم أن يضع إشارة ما، إلى جانب اسم كل طالب يتحدث وبالتالي يمكن أن يعود إليها ليعرف من الذي تحدث، ومن الذي لم يتحدث.

شكل رقم (٢)
الانســحاب



يجب أن ينتبه المعلم إلى موضوع انسحاب البعض من المناقشة والتعرف إلى الأسباب، ومعالجة النتائج بطريقة هادئة.

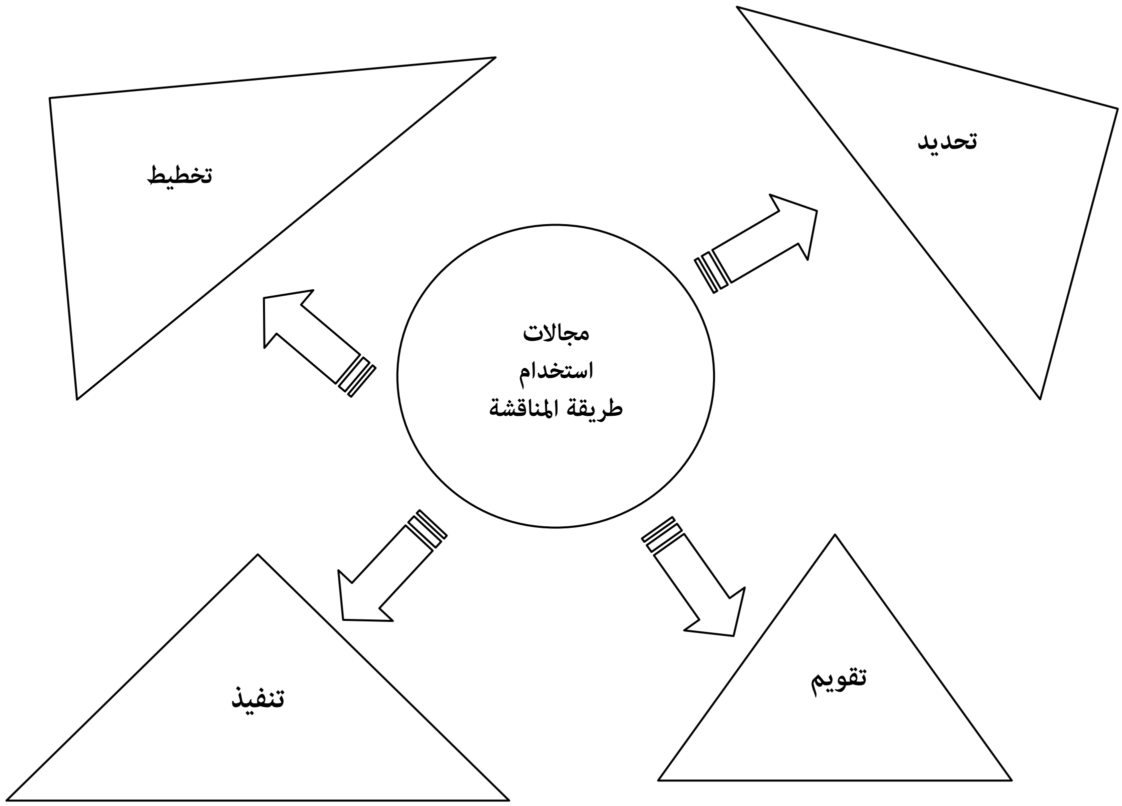
شكل رقم (٣)
المناقشة السطحية



الجدار الخارجي للموضوع أو المشكلة

لا يتحمس الطلاب بيسر للولوج إلى مناقشة جوهر المسائل والقضايا، الأمر الذي يتطلب من المعلم استخدام مهارات التحضير.

شكل رقم (٤)
مجالات استخدام طريقة المناقشة



٤ ت = تحديد + تخطيط + تنفيذ + تقويم

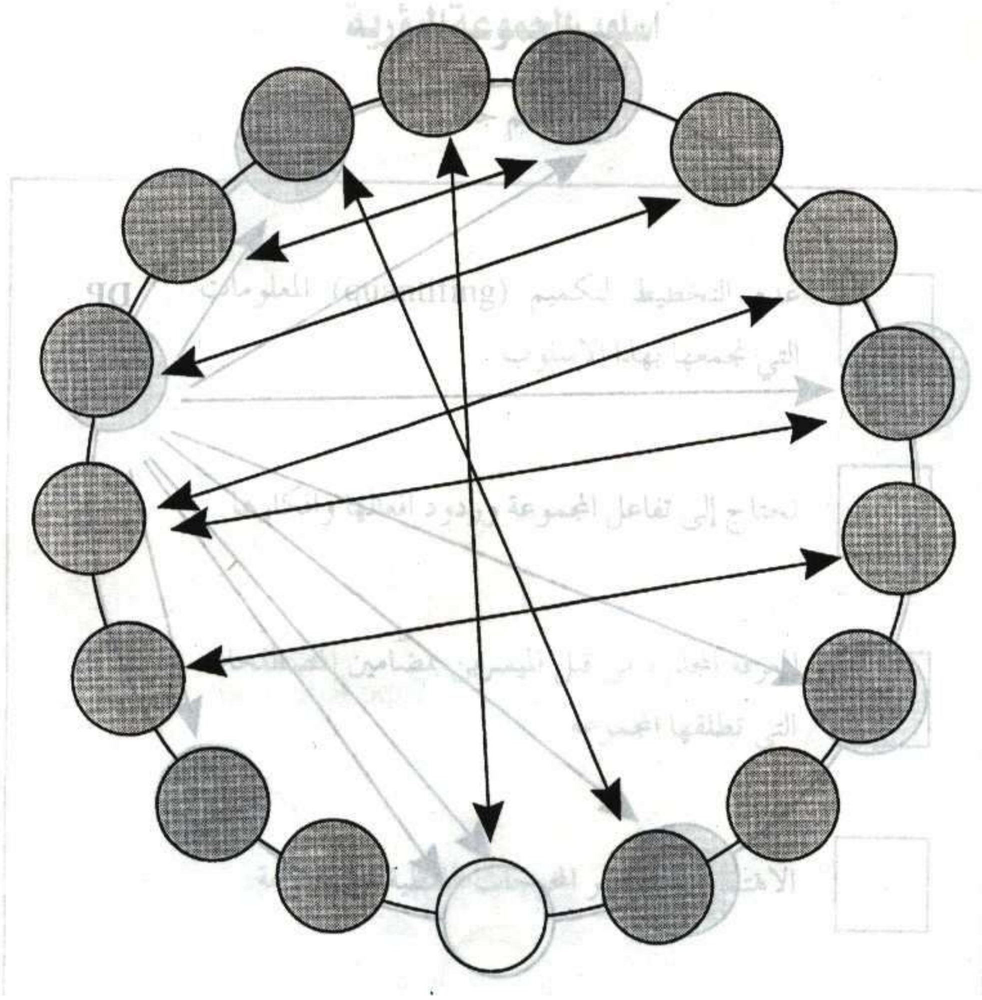
ت١: تحديد: وتعنى دراسة، تحديد احتياجات، استطلاع، استقصاء ....

ت٢: تخطيط وتعنى أي عمل تشاركي، إعداد تهئية، تحضير اعمال ....

ت٣: تنفيذ خطة عمل، برنامج، مشروع، نشاط، حدث، مناسبة ....

ت٤: تقويم: تقويم، تغذية راجعة، متابعة، رصد، حوصلة ....

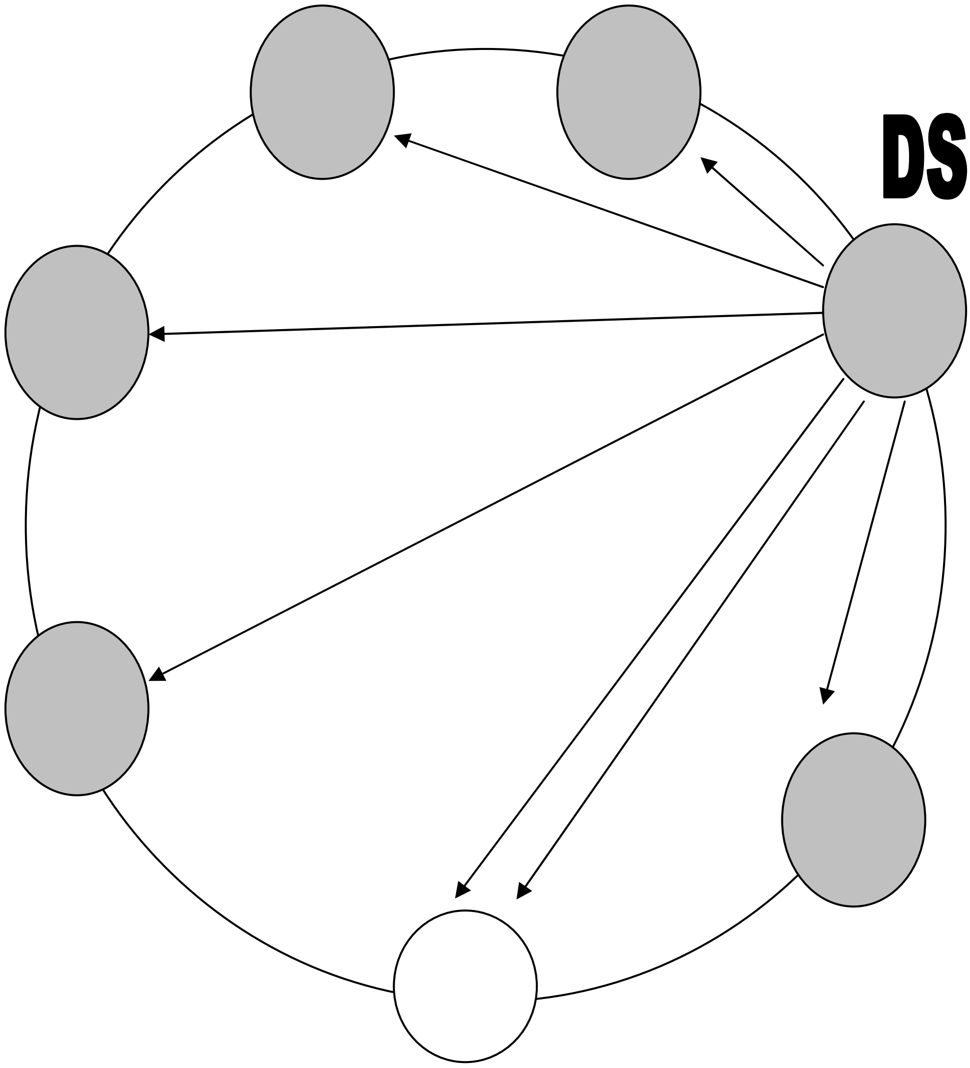
شكل رقم (٥)



المناقشة المتعمقة

شكل يوضح المناقشة بكافة الاتجاهات بين المعلم والطلاب وبين الطلاب أنفسهم وهو انموذج على اتصال مرغوب في المناقشة.

شكل رقم (٦)



المعلم

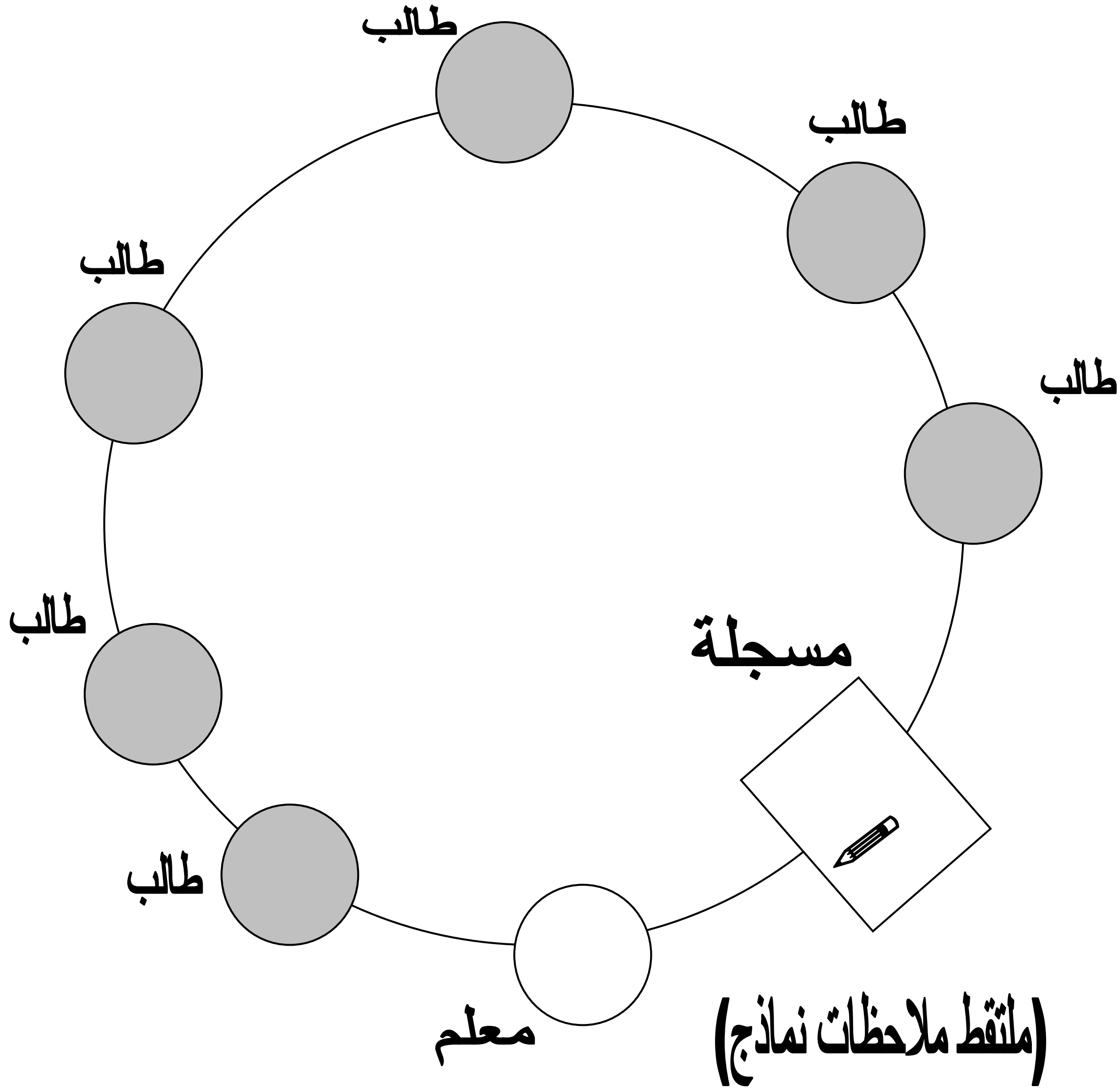
Dominant Student, DS **الطالب المسيطر**

على المعلم دوام مراقبة الطلاب الذي يسعون للسيطرة على المناقشة والتدخل لتوفير فرص لجميع الطلاب للمشاركة.

شكل رقم (٧)
طـريـقـة المناقـشـة
مهمة جدا

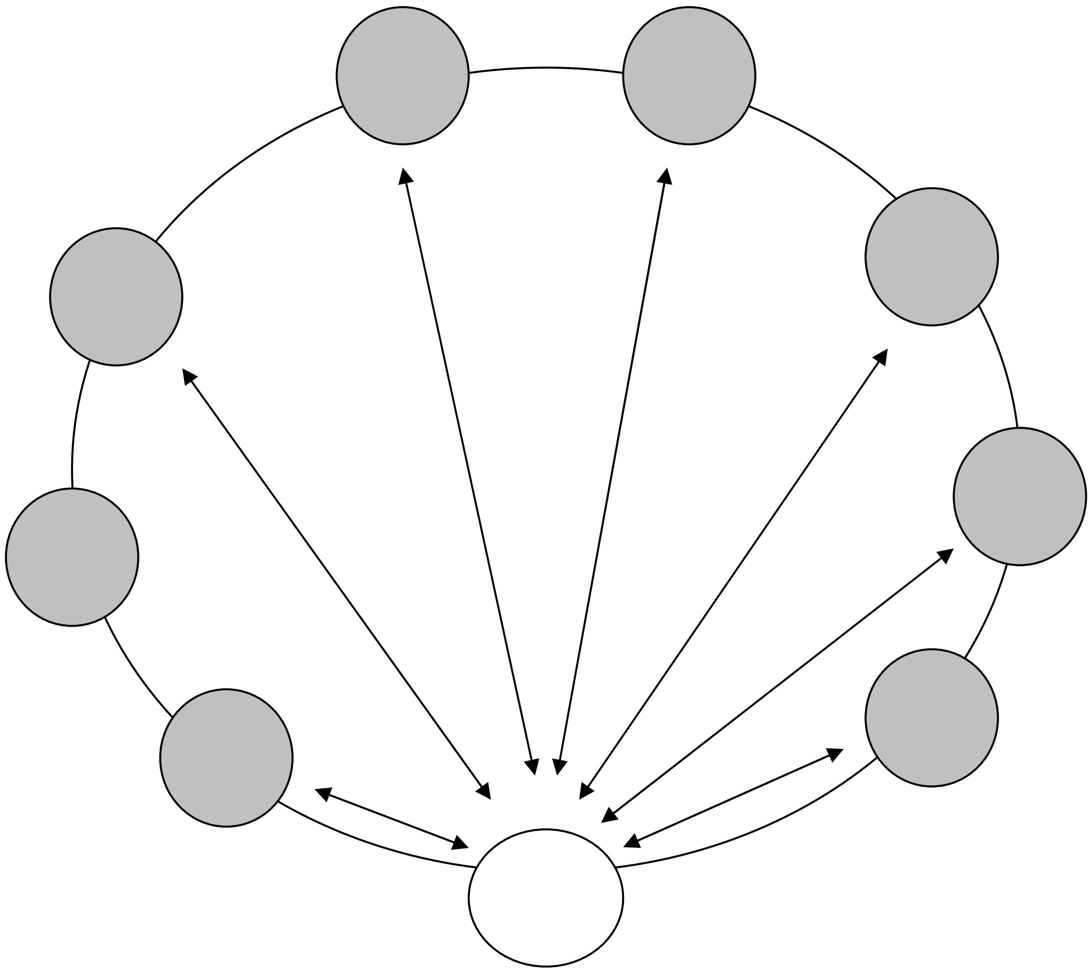
☐	عدم التخطيط لتكميم المعلومات التي نجمعها بهذه الطريقة.
☐	نحتاج إلى تفاعل الطلاب وردود أفعالهم وأفكارهم.
☐	المعرفة المجذرة من قبل المعلمين بمضامين المصطلحات التي يطلقها الطلاب.
☐	الاهتمام بسبرغور المخرجات اللفظية للطلاب.
☐	البحث عن الأسباب الكامنة وراء الاتجاهات والممارسات.

شكل رقم (٨)


طالب
طالب
طالب
طالب
طالب
طالب
مسجلة
معلم
(ملتقط ملاحظات نماذج)

شكل رقم (٩)

الاغلاق

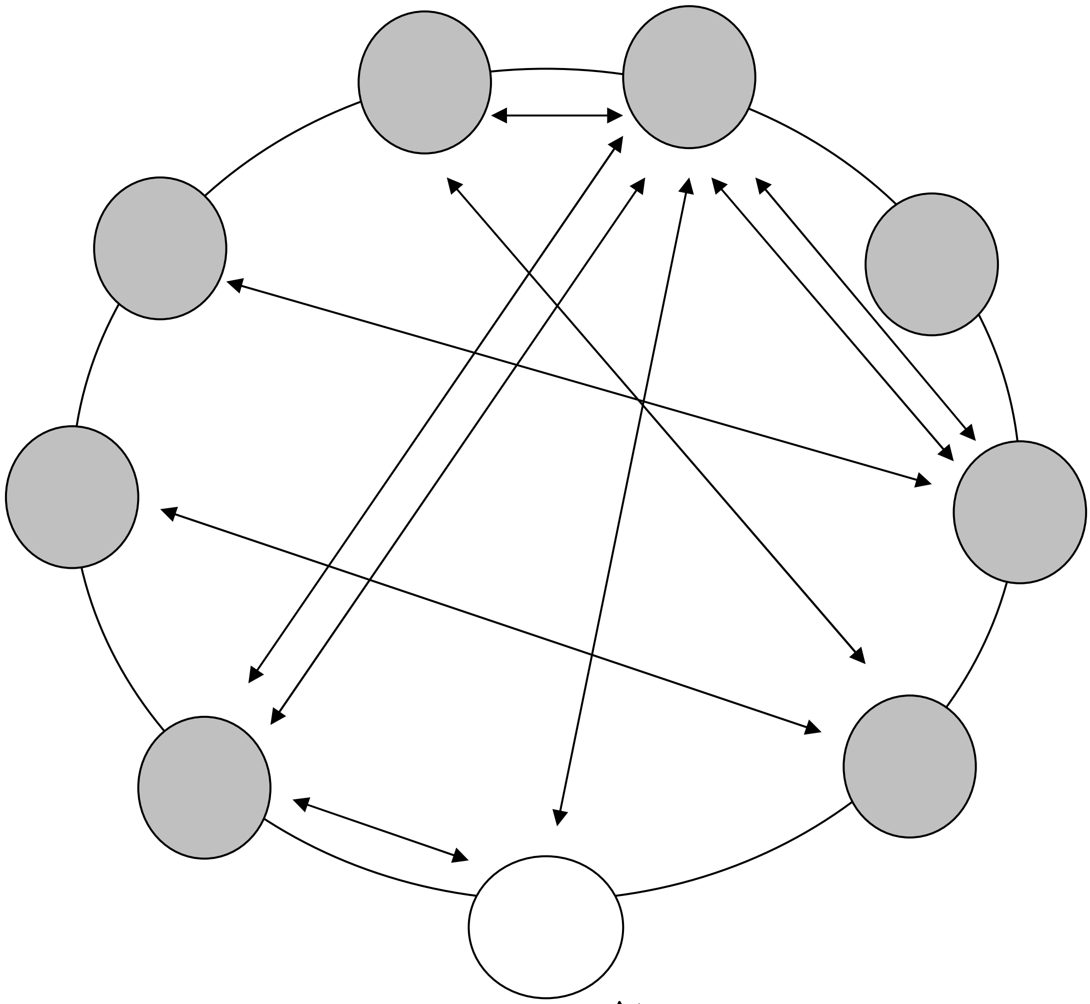


الميسر

يقوم المعلم بعملية التلخيص والحوصلة (اللملمة) وهذا جانب في غاية الاهمية لكنه مدعو لضمان مشاركة الطلاب في ذلك.

شكل رقم (١٠)

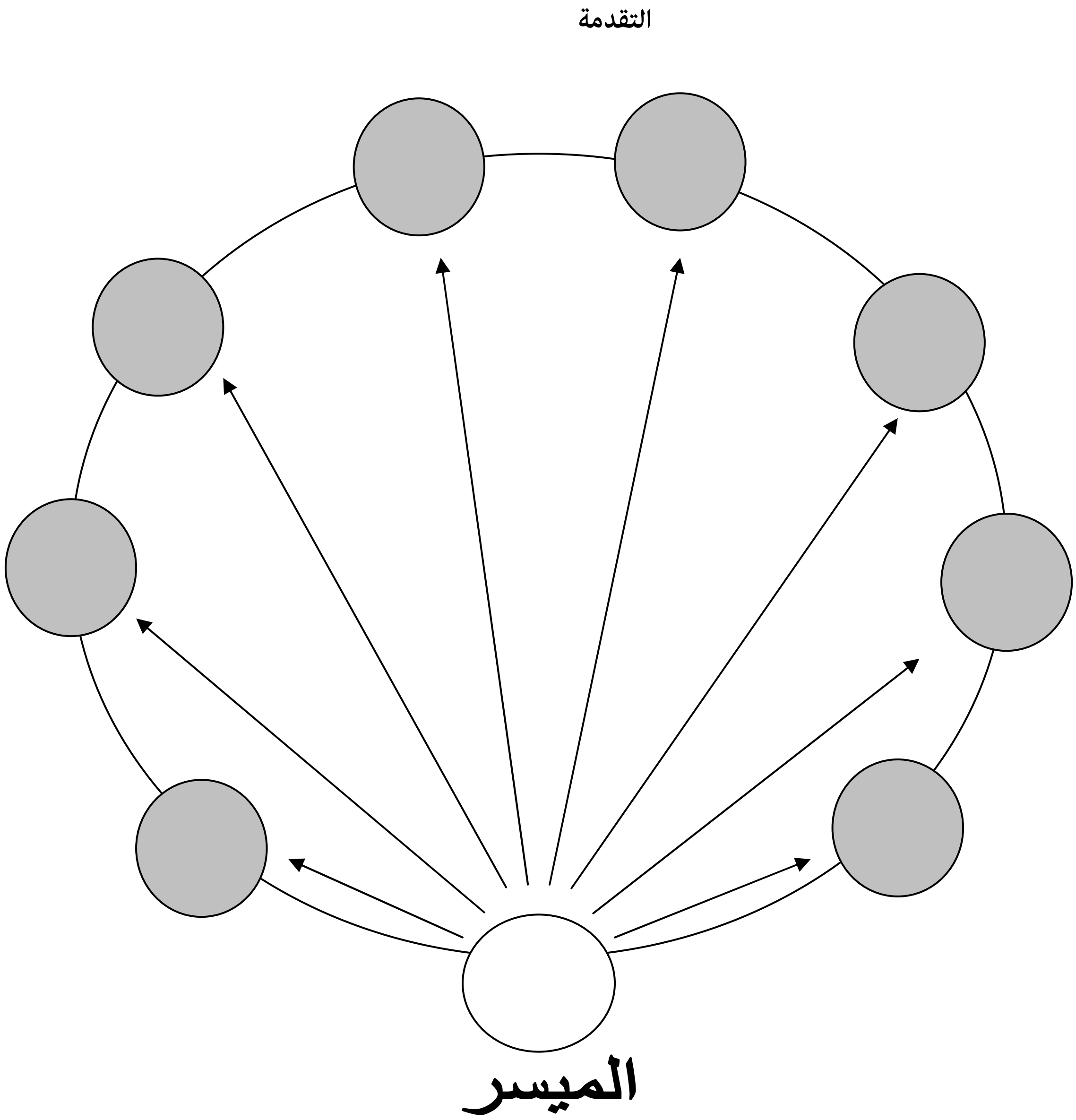
العلاقة الودية



الميسر

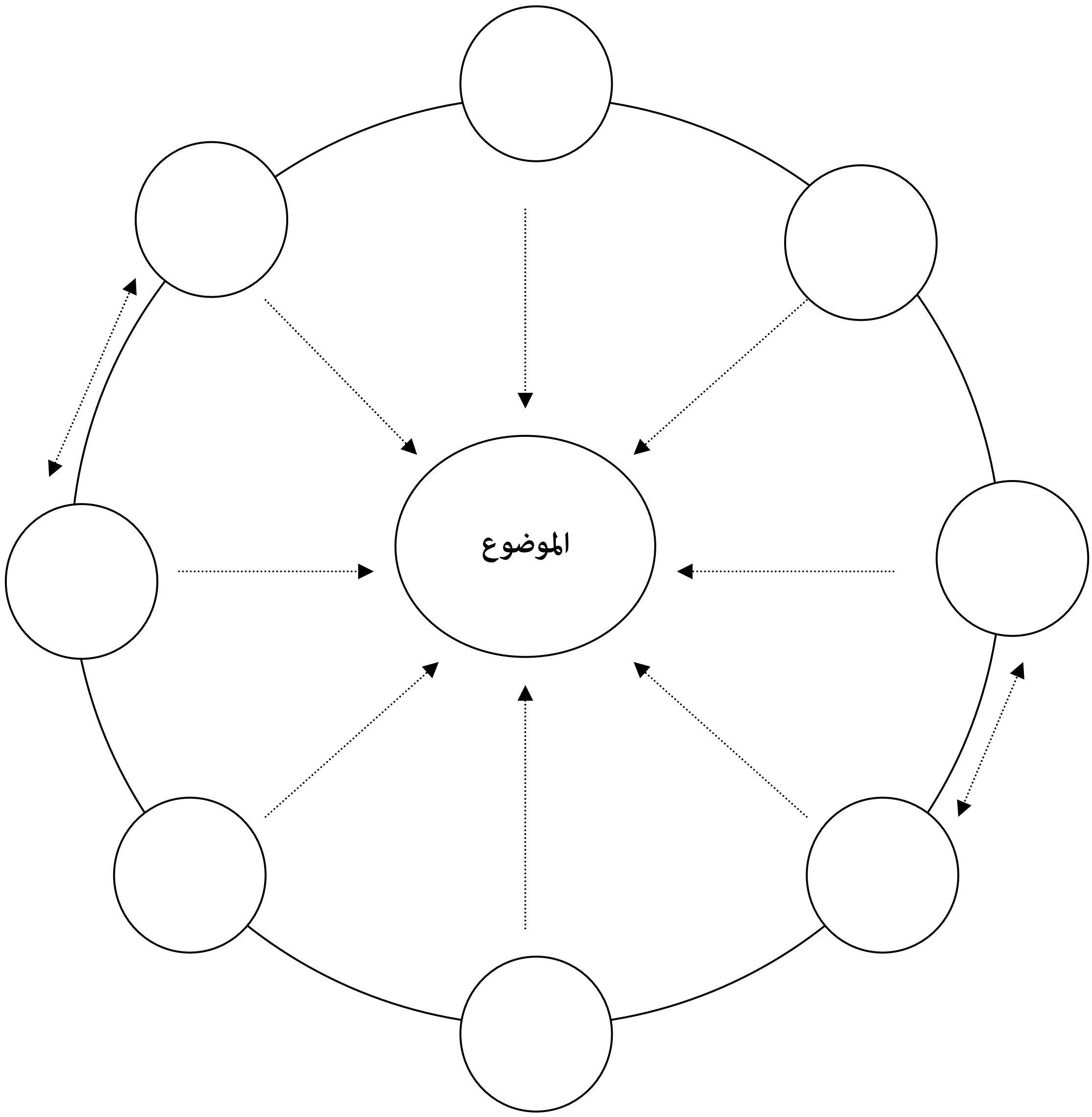
من مسؤولية المعلم ضمان أجواء ميسرة للتأسيس للعلاقة الودية

شكل رقم (١١)



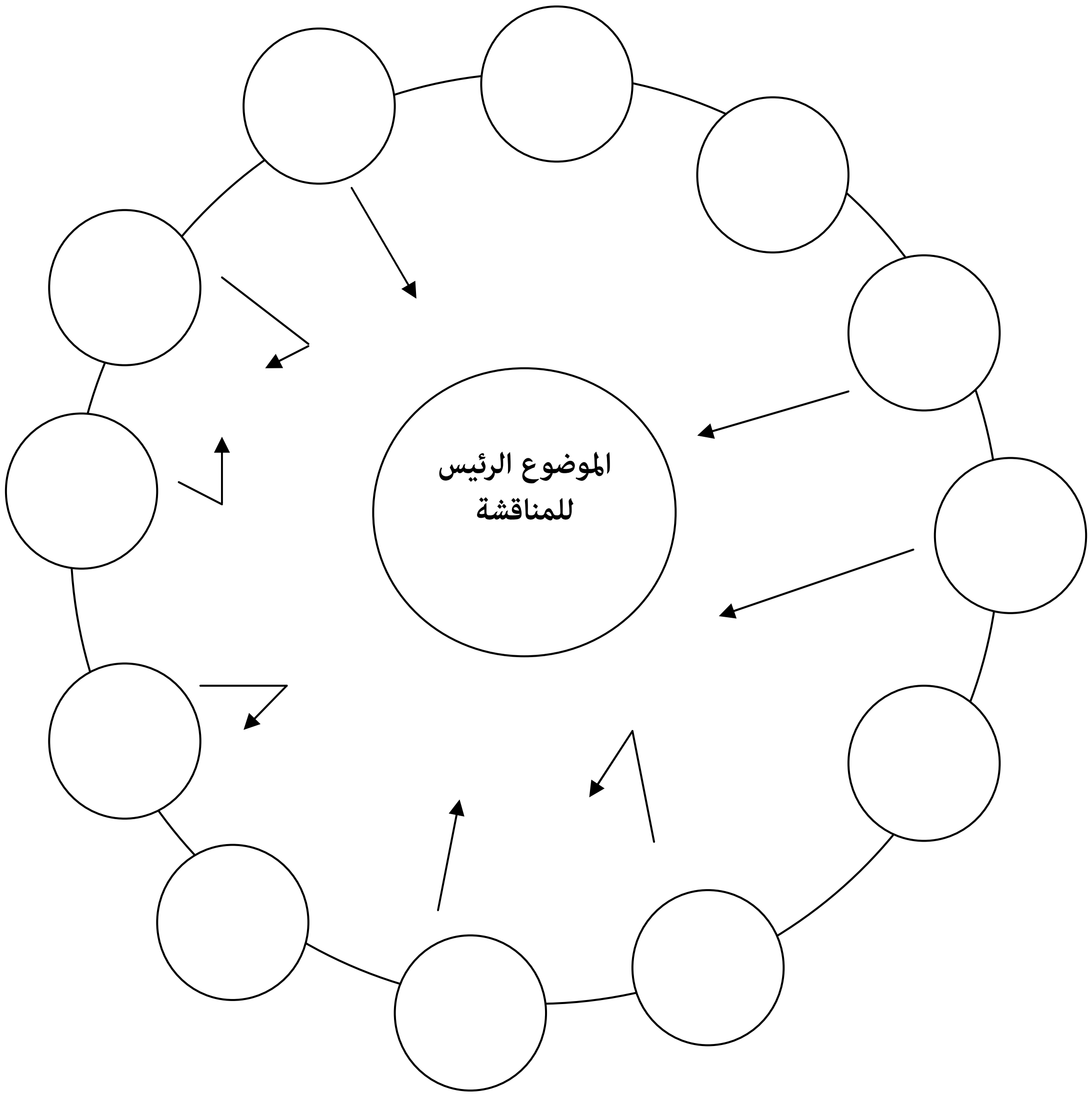
يقوم المعلم بعملية توضح الاغراض الرئيسة من المناقشة

شكل رقم (١٢)



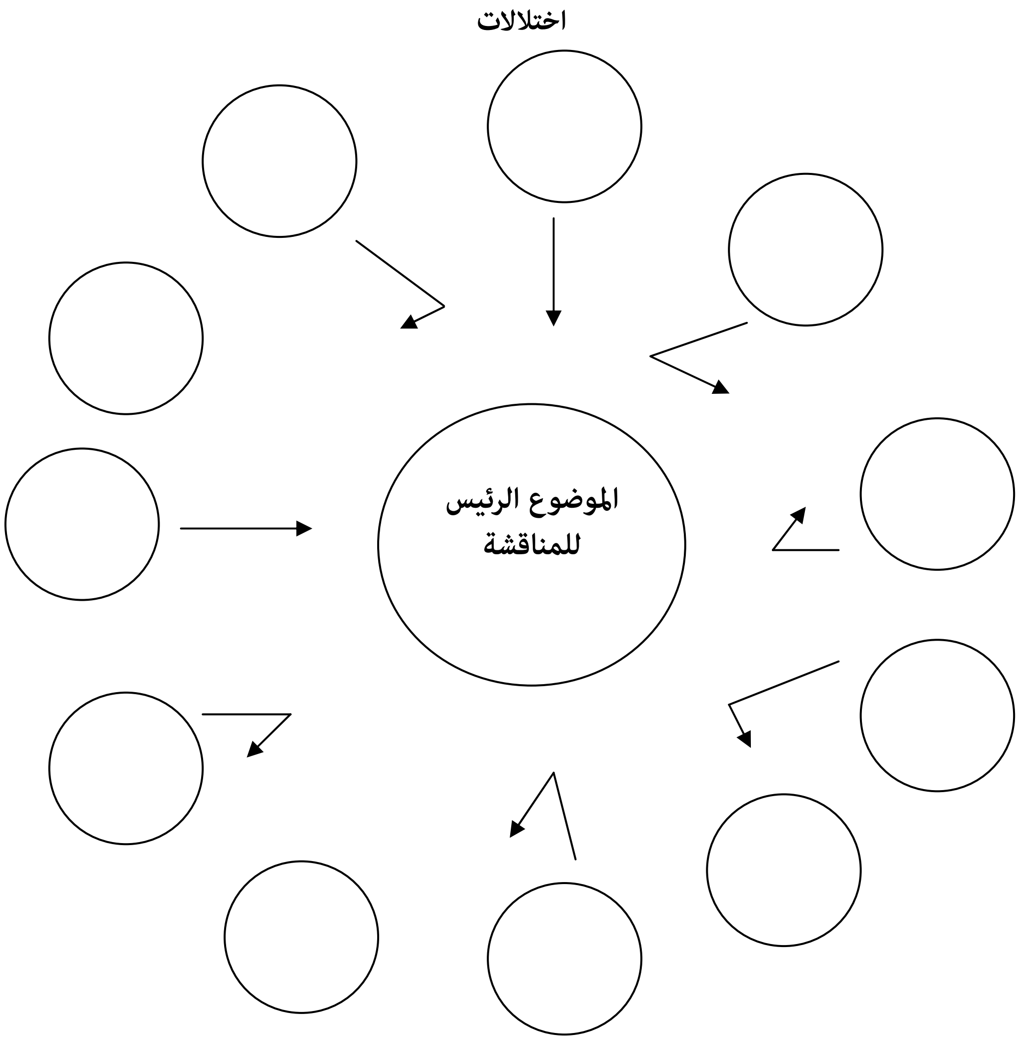
من المتوقع أن يناقش بعض الطلاب مسائل خارجية وهذا أمر طبيعي في الجماعات

شكل رقم (١٣)



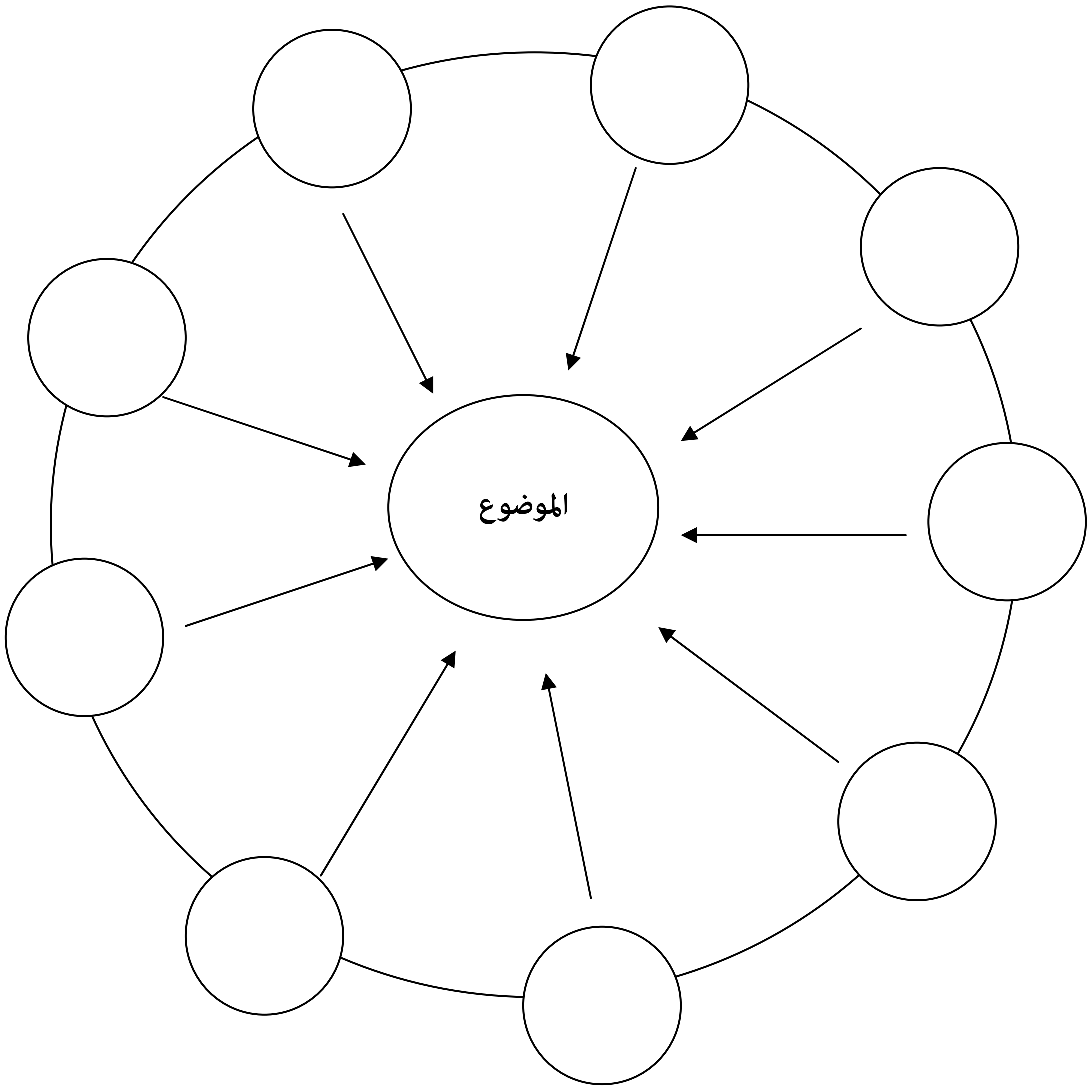
تتباين قدرات ورغبات الطلاب في مناقشة الموضوع الرئيس وهذا ناتج عن اختلاف في طبيعة، وتنشئة، وقدرات، ومصالح الطلاب، ووظيفة المعلم هي زيادة فرص اقتراب الطلاب من دائرة الموضوع الرئيس للمناقشة.

شكل رقم (١٤)



إذا انصب اهتمام الطلاب على غير الموضوع الرئيس فهذا من المؤشرات على وجود خلل من نوع ما غالبا ما يكون المعلم وراء حدوثه.

شكل رقم (١٥)



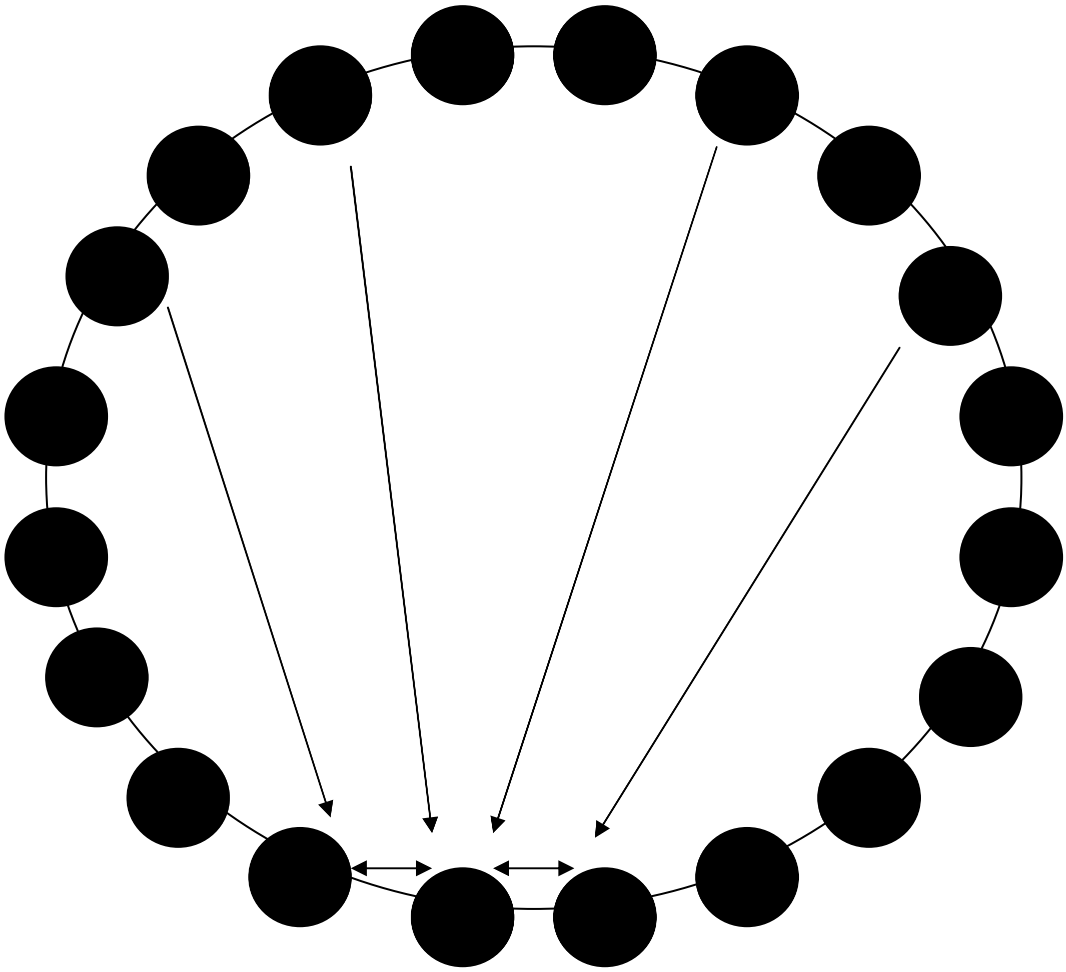
يجب أن ينصب اهتمام الطلاب على الموضوع ومن واجبات المعلم ضمان ديمومة الانصباب.

نشاط ذاتي

اقترح خطة لتنظيم تعلم ما عن طريق المناقشة ثم قم بتنفيذ المناقشة وفق الخطة المرسومة:-

شكل رقم (١٦)

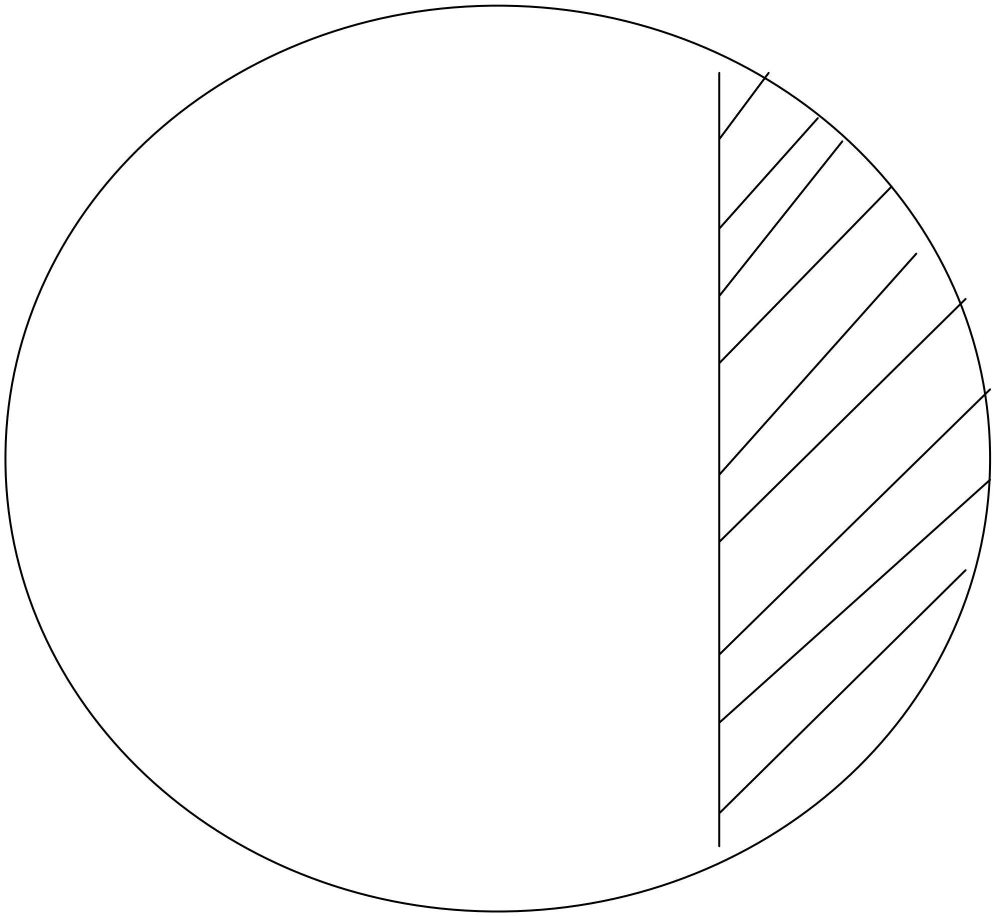
اتجاهات المناقشة



شكل يوضح اتجاه المناقشة المتمركز على اتصال من طرفين بين الطالب والمعلم وهو أنموذج على اتصال غير مرغوب في طريقة المناقشة.

شكل رقم (١٧)

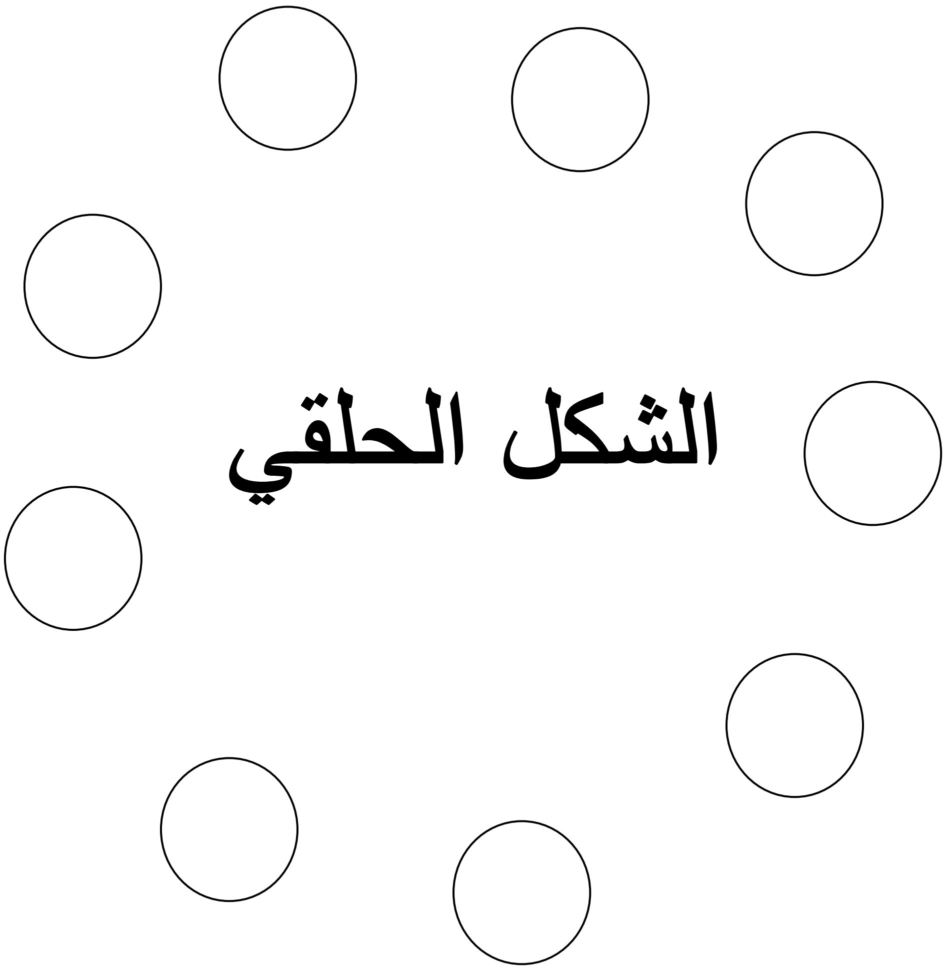
تدخل المعلم



تشير المساحة المضللة إلى حجم مساهمة المعلم في المناقشة، كلما زادت هذه المساحة كلما دل ذلك على أن المعلم يستهلك وقتا أكثر، وعلينا أن نتذكر بأنه يجب أن لا تتساوى حصص الطرفان(المعلم والطلاب)، حيث ينبغي أن تكون حصة الطلاب أوسع وأكبر. بينما يجب ضمان تساوي الفرص بين الطلاب ما أمكن.

شكل رقم (١٨)

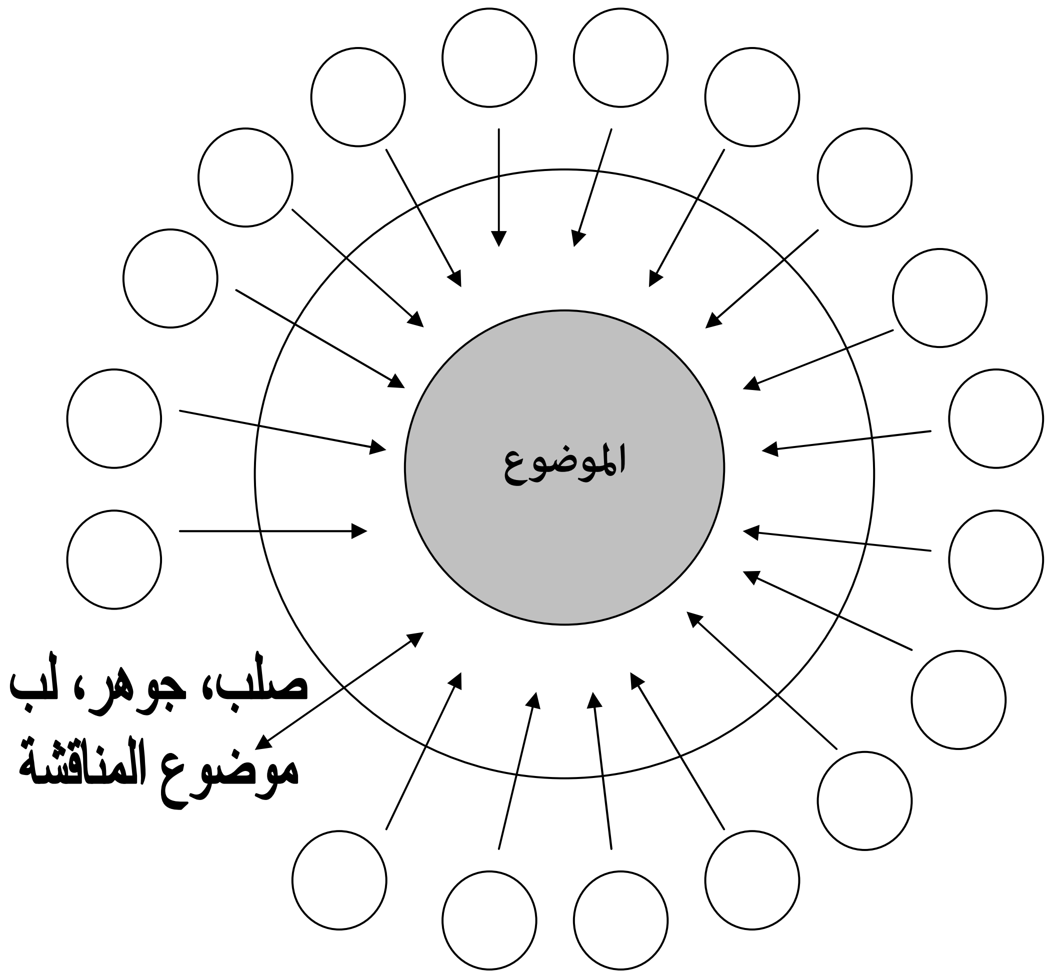
شكل الجلوس الاكثر خدمة لأغراض طريقة المناقشة



اعتمد شكل الحلقة في كل مرة تعقد بها جلسة مناقشة.
هل تستطيع أن ترصد مجموعة خصائص هذا النظام من أنظمة الجلوس في التعليم.

شكل رقم (١٩)

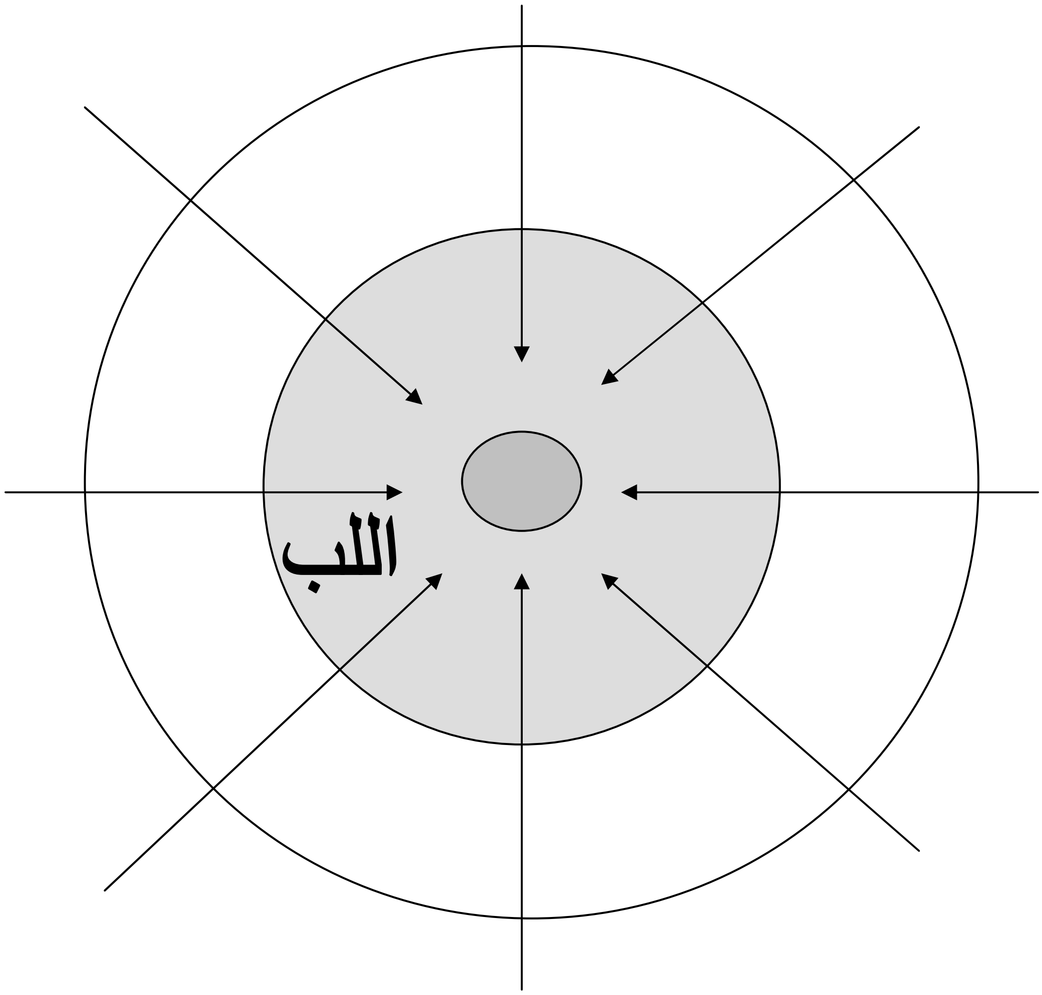
دفع المناقشة باتجاه العمق



دفع المناقشة باتجاه العمق. الدفع جهد متواتر من المعلم لكسر حاجز الجدار الخارجي المتكلس وهذا يستلزم معلم ذو كفاءة عالية، وخبرة، وتمرس، واستخدام تقنيات التدفيع والتحفيز والتنشيط. يجب أن يشعر المعلم بالحالة التي يكسر بها الطلاب حاجز التكلس وبمرورهم نحو صلب ولب الموضوع.

شكل رقم (٢٠)

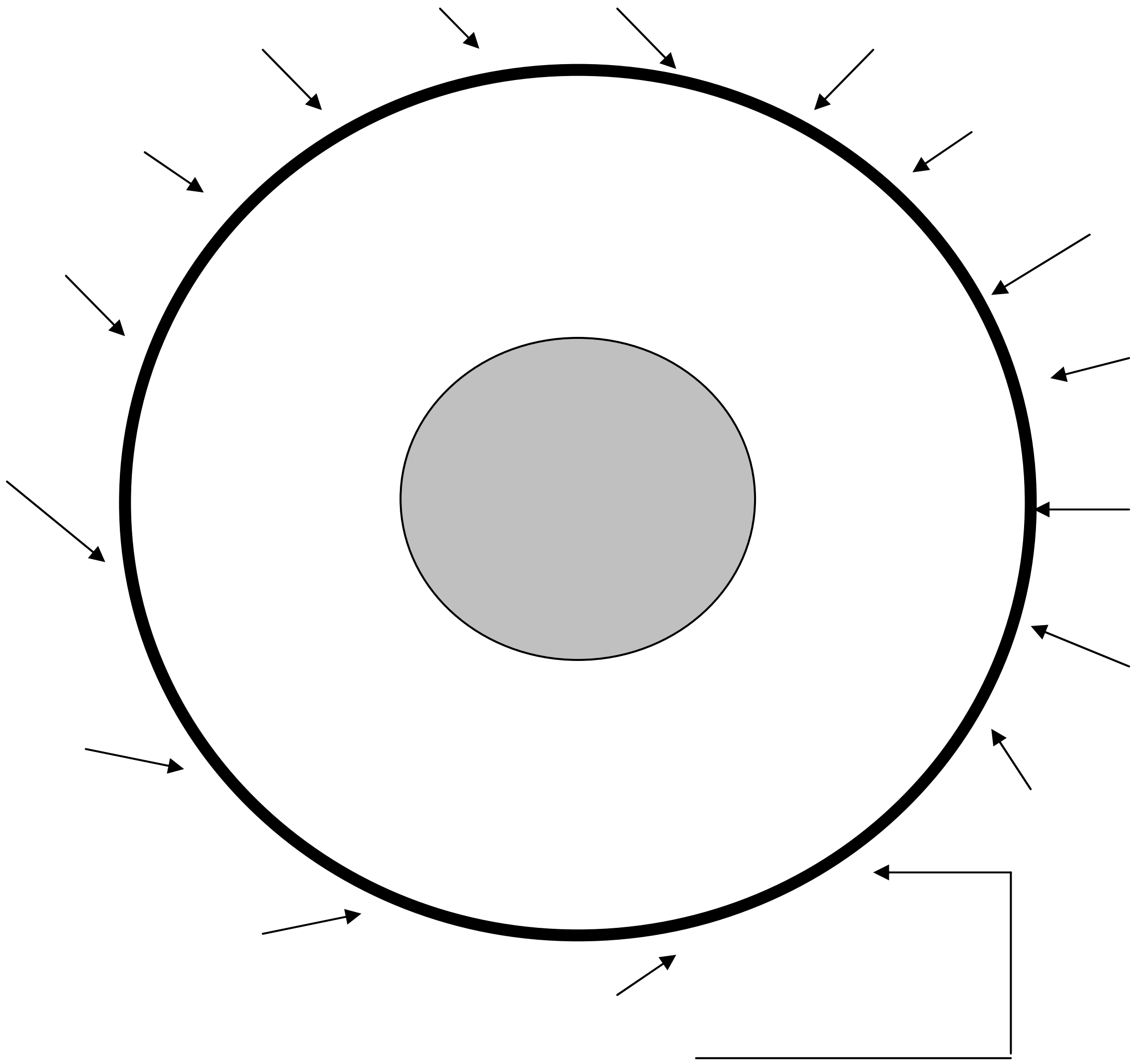
المناقشة المتعمقة



المناقشة المتعمقة (السبرية)، أو المناقشة السبرية تبدأ بداية "نقرية" تفتح لنفسها مسامات ثم إلى قنوات لتلج وتعانق لب، وجوهر، وكنه الموضوع.

شكل رقم (٢١)

المناقشة السطحية

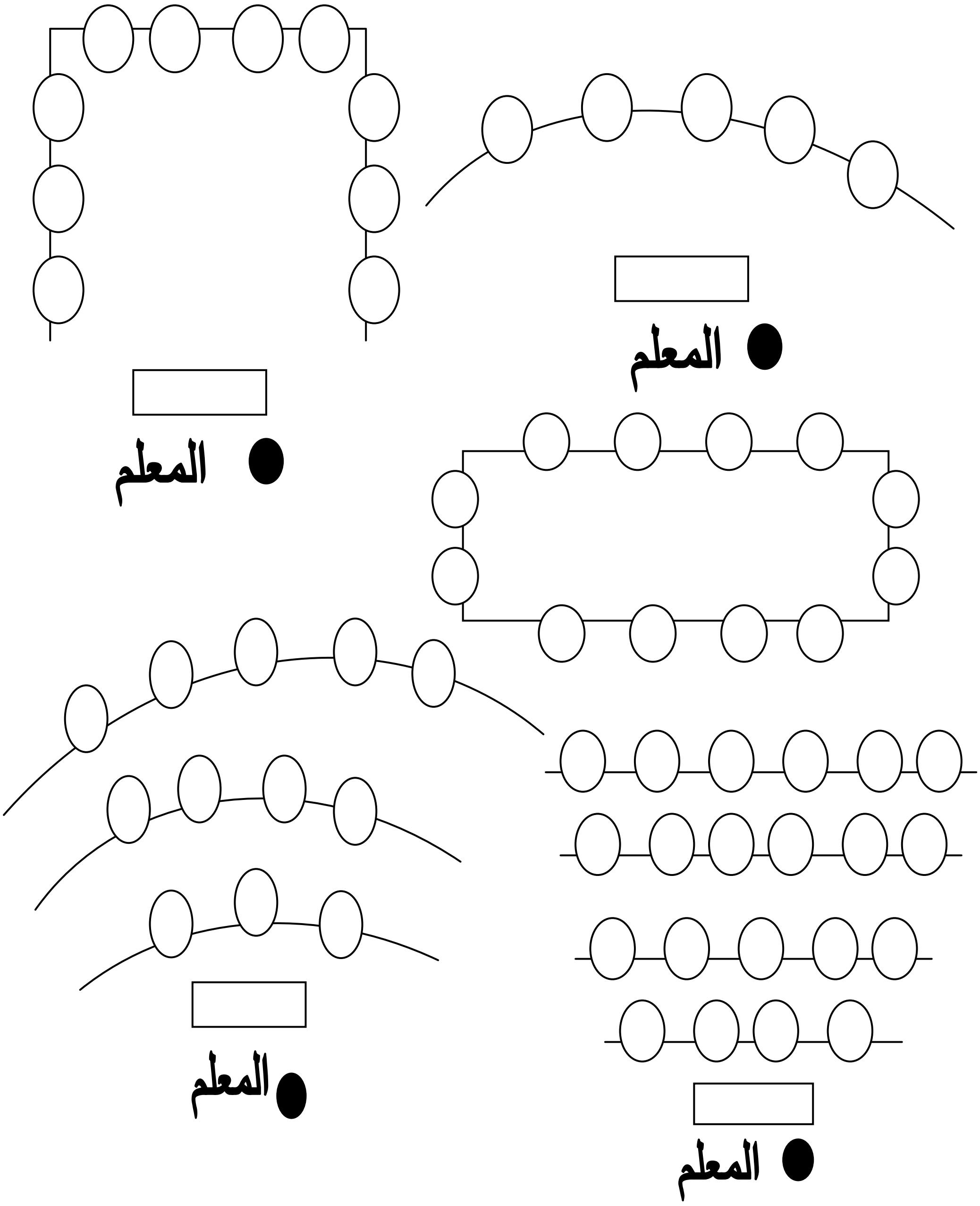


الموضوع ، المشكلة ، الحاجة ، القضية ..... الخ

المناقشة السطحية هي معالجة مخففة تشبه "النقر" المخفف وغالبا ما تخلف آثارا خفيفة يتعذر معها الولوج إلى اعماق أكثر في المناقشة.

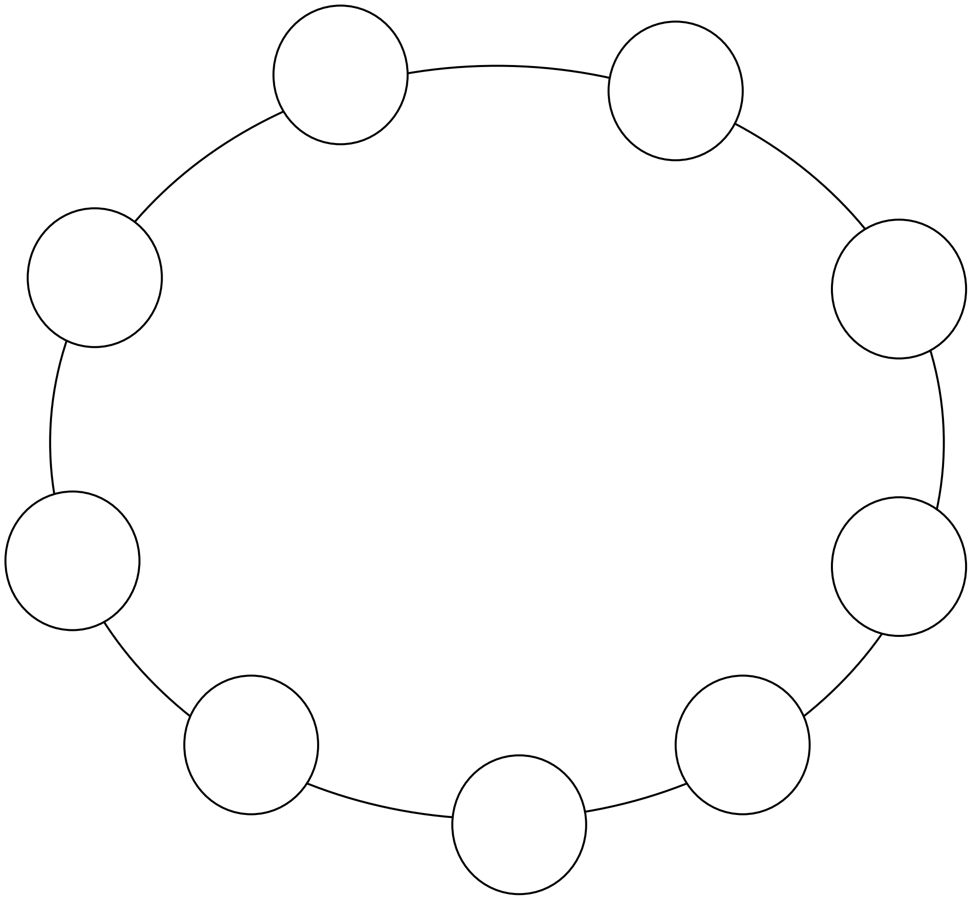
شكل رقم (٢٢)

اشكال جلوس غير مرغوبة في طريقة المناقشة



شكل رقم (٢٣)

حجم مشاركة الطلاب في المناقشة

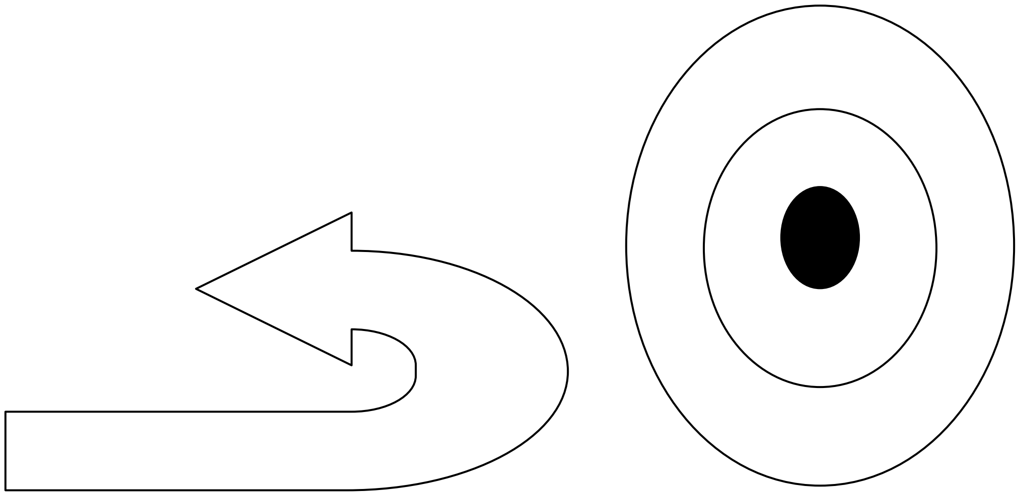


تشير المنطقة المضللة إلى حجم مشاركة الطالب في المناقشة. لماذا يحدث هذا ؟ لماذا تكون مشاركة البعض كاملة، واخرون معدومة وهكذا ؟

هل لك أن ترصد بعض الأسباب ؟

شكل رقم (٢٤)

الانحراف عن الهدف الرئيس

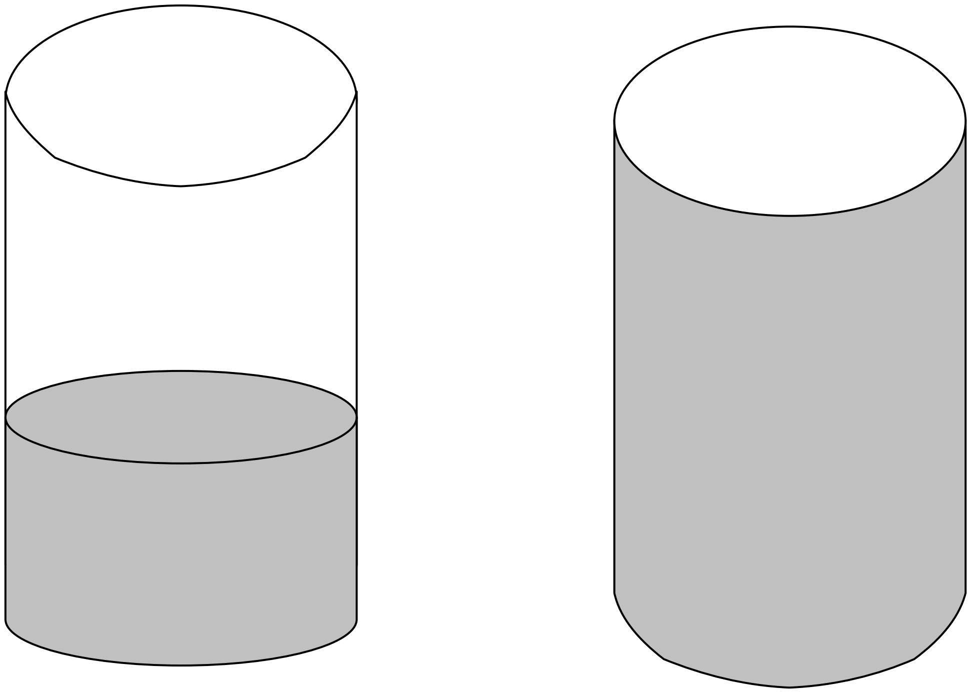


بداية المناقشة الهدف المنشود

كثير من المناقشات قد لا تصل إلى تحقيق الأهداف المنشودة، وربما ينتهي المطاف على تحقيق أهداف أخرى، ولكن ليس تلك المنشودة اصلا وقد يحدث اكثر من ذلك فقد تغبن المجموعة ذاتها بأنها قد حققت أهدافها (خداع الذات الجمعي).

شكل رقم (٢٥)

فلترة نتاجات المناقشة (ترشيح النتاجات)



على المعلم أن يقوم بعد انتهاء المناقشة بما يلي:

- تنحية
- تصفية
- غربلة. تنقية
- تنخيل
- فصل أو عزل

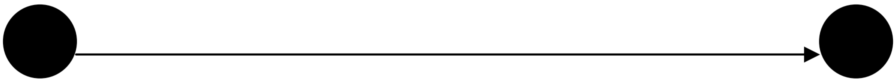
للمعلومات والبيانات المتجمعة ليخلص إلى محصلة ذات نوعية جيدة خالية من الشوائب.

شكل رقم (٢٦)

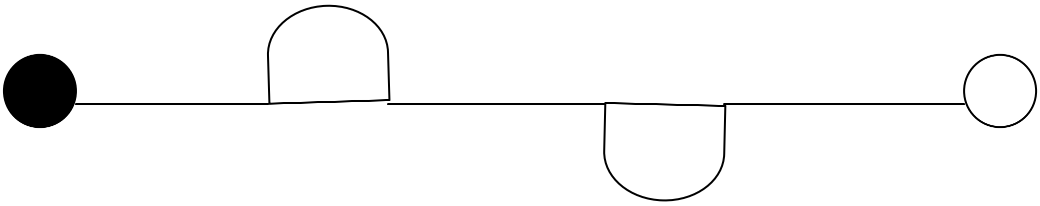
سير المناقشة وانحرافها

الهدف المنشود بداية

المناقشة

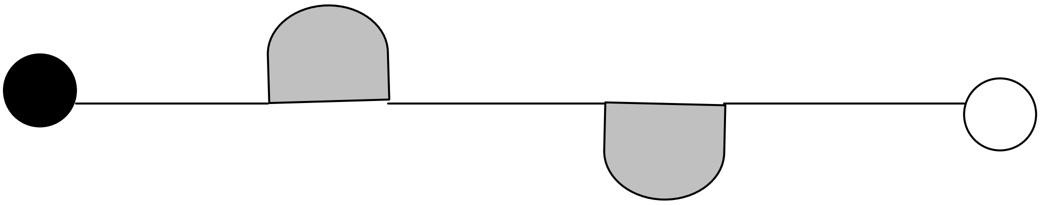


شكل خط مستقيم يري سير المناقشة باتجاه تحقيق الهدف المنشود



بداية المناقشة

شكل يوضح الانحراف في سير المناقشة

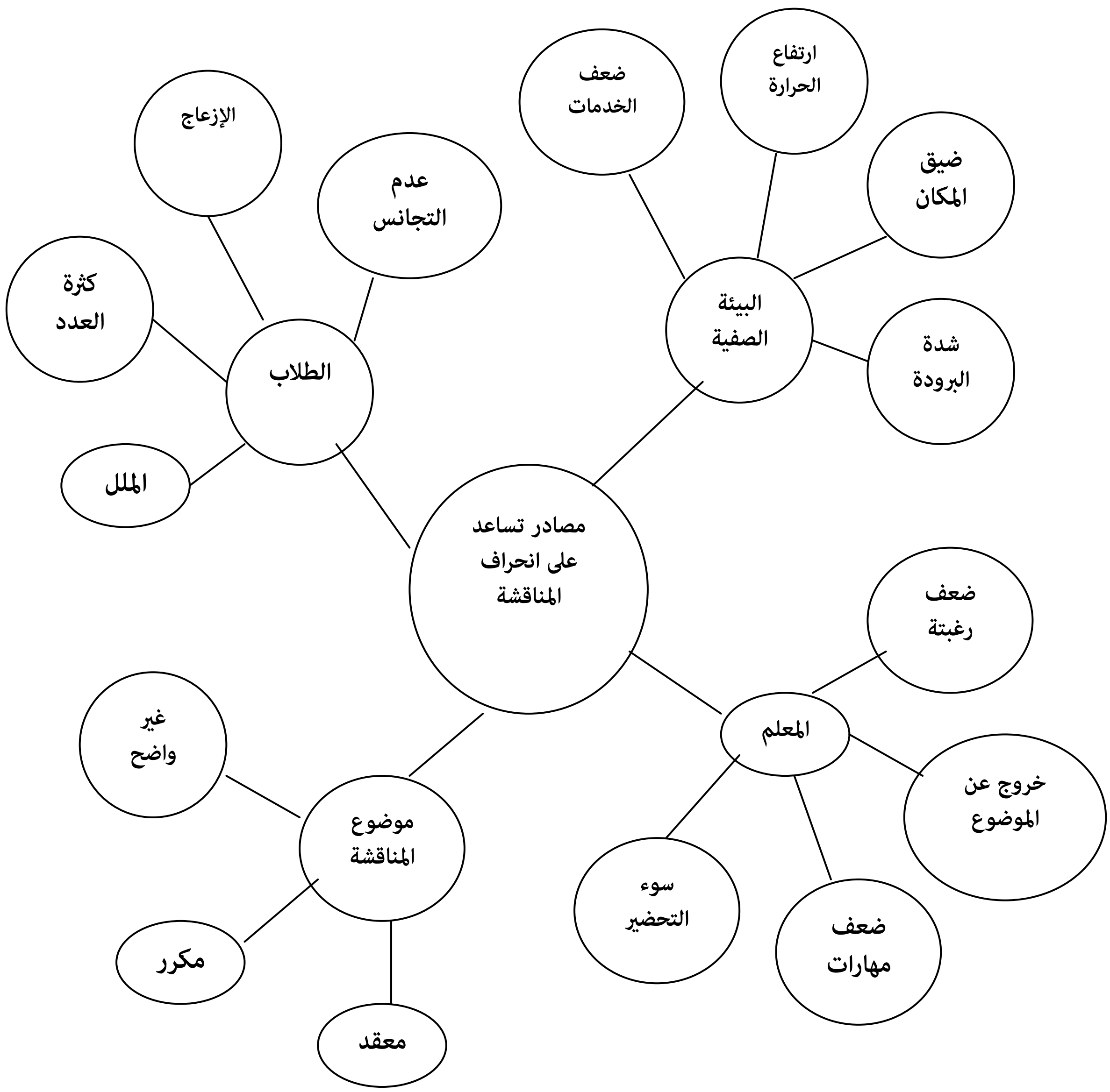


بداية المناقشة

يجب على المعلم أن يلاحظ حجم الانحراف ومدى تكراره والوقت المستهلك ويوظف نتائج تحليل ذلك لخدمة تقليل الانحرافات في المستقبل.

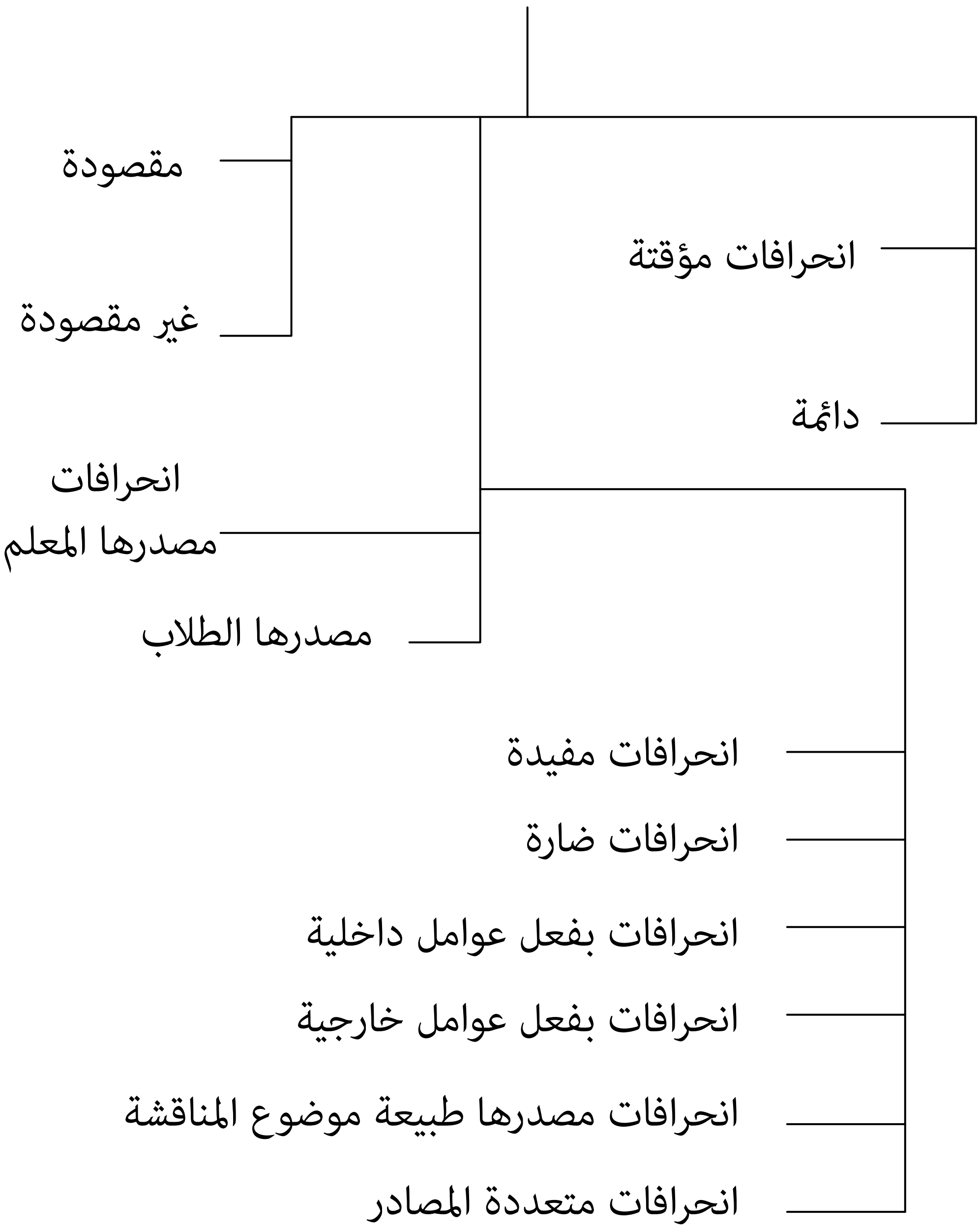
شكل رقم (٢٧)

رسم نسجي لبعض المسببات حول انحراف المناقشة عن خط سيرها



شكل رقم (٢٨)

مصادر الانحرافات



ولانحراف المناقشة أنواع منها:

١. **الانحراف المؤقت:**

وهو انحراف طبيعي يحدث بسبب طبيعة النفس البشرية وكنوع من التغيير والتعبير عن الملل. وهو مؤقت وسرعان ما يزول بشكل طبيعي وغالبا لا يكون مقصودا.

٢. **الانحراف المقصود:**

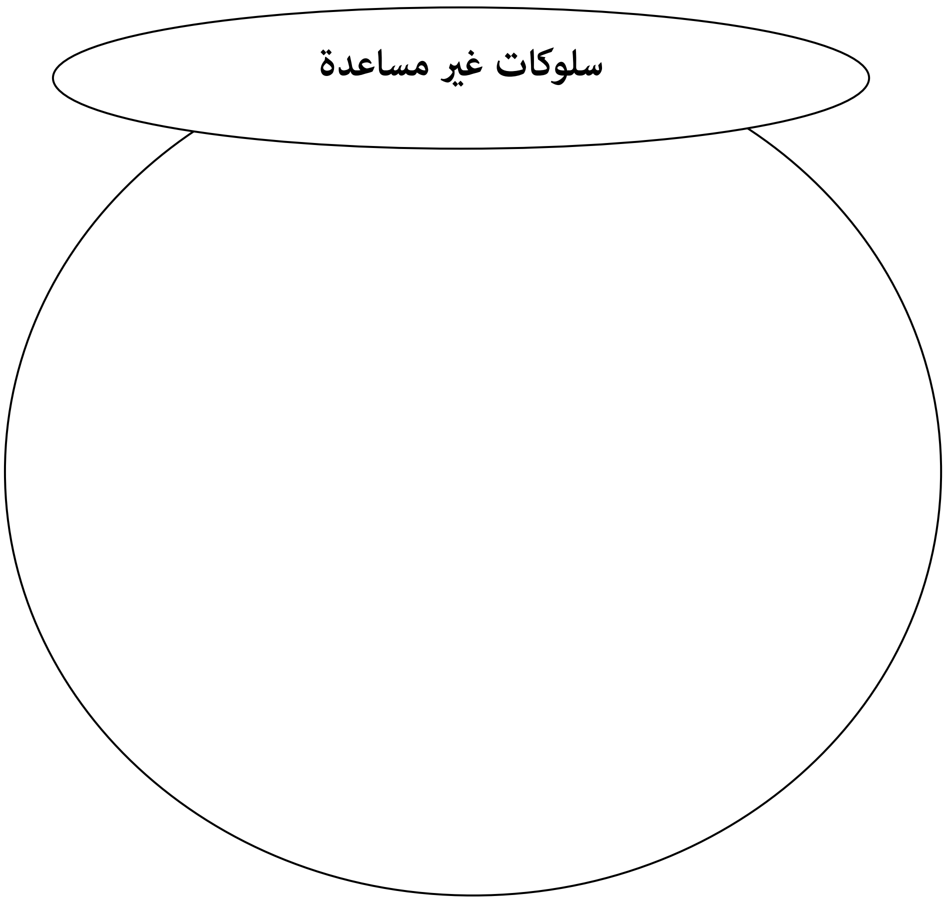
وهو انحراف يحدث لتحقيق أهداف معينه لدى الطلاب كرغبة منهم مثلا: في إحداث فوضى معينه، أو تحقيق مصالح معينه. وهذا النوع من الانحراف يجب الحذر منه وعلاجه فورا.

شكل رقم (٢٩)

السلوكات غير المساعدة

من المتوقع أن تظهر أثناء المناقشة بعض انماط من السلوكات غير المساعدة التي تتطلب من المعلم براعة وحكمة في التعامل معها.

أكتب بعض الأفكار داخل الجرة.



تمارين ومسابقات

(١) ما هي

مسمى عملية هامة يقوم بها المعلم مع بداية الحصة تتكون من مقطع واحد وخمسة حروف.

٥	٤	٣	٢	١

٣ +٢ = نوع من الخضراوات يستعمل كثيرا في السلطات.
١ + ٤ + ٥ = نوع من أنواع الفاكهة الصيفية.

(٢) تمرين

فيما يلي عمودان بمصطلحات مركزية ذات علاقة بطريقة المناقشة، حاول أن تصل بخط بين كل مصطلحين تعتقد بوجود علاقة بينهما.

تواصل	**تهيئة**
حوصلة	**عمق**
حلقي	**انسحاب**
تسخين	**تلخيص**
انسياب	**صفوف**
مداخل	**إغلاق**
سطح	**تعثر**

(٣) مسابقة

مسمى عملية هامة يقوم بها المعلم مع بداية الحصة تتكون من مقطع واحد وخمسة حروف.

١	٢	٣	٤	٥	٦

١ + ٢ = من الطيور البرمائية.
٤ + ٣ + ٦ = نبته شائعة الاستخدام في اليمن.
٥ = حرف الألف (أ) بالعربية.

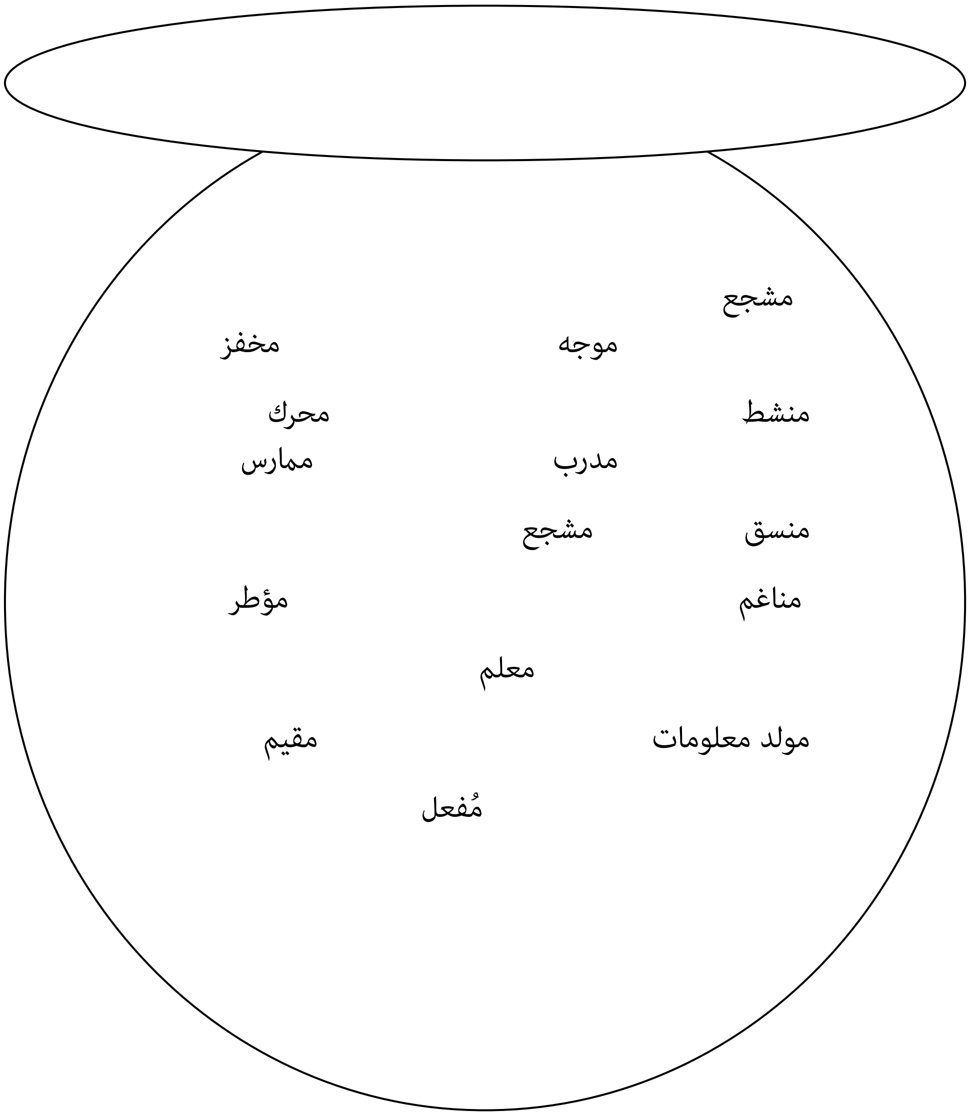
(٤) تمرين

يوجد من بين الأدوار العشرة التالية دورا لا يتضمنه دور المعلم حاول أن تجده.

- **مفعل.**
- **منشط.**
- **محرك.**
- **مؤطر.**
- **مشجع.**
- **مزود معلومات.**
- **محفز.**
- **مناغم.**
- **منسق.**
- **ملخص.**

(٥) تمرين

ضع شكل ○ على الأدوار التي تشعر أنها قريبة من دور المعلم.



(٦) مسابقة

متطلب هام في طريقة المناقشة يتكون من مقطعين ومجموعة الحروف (١٠) يمكنك معرفته إذا جمعتم الحروف على النحو التالي:

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠

١ + ٥ + ٩ + ٨ = عاصمة سوريا.

٢ + ٣ + ٤ = عكس ليل.

١٠ + ٧ + ٦ = بمعنى سهل الأمر.

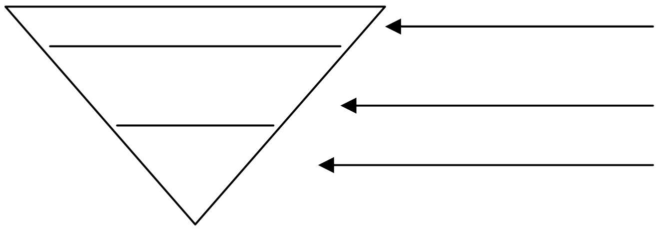
(٧) تمرين مراجعة

أولا: اركان طريقة المناقشة هي:

أ. ب. ج. د.

ثانيا: اكتب ازاء كل قسم مسماه في الشكل التالي:

(مناقشة الموضوع)



(٨) تمرين

صل بين كلمة من على اليمين مع ما تعتقد بأنها قريبة منها:

تشويش	مشاركون
ميسر	تركيز
اسلوب	قضية
مجموعة	كمية
بؤرية	مداولة
موضوع	أداة
نوعية	اضطراب
مناقشة	منشط

(٩) تمرين تنشيطي

حاول ملء الفراغات في الجمل أدناه بالمصطلحات المناسبة التالية:

السبرية، دليل، الطلاب، الجمود، الإيحائية.

١. جهز المعلم ________ مناقشة لاستخدامه في الاسبوع القادم مع مجموعة من الطلاب.
٢. ________ هم أهم أركان طريقة المناقشة.
٣. أدخل المعلم نشاطا لكسر ________ فعادت الحيوية والنشاطية إلى جو المناقشة.
٤. لا بد للمعلم من استخدام الأسئلة ________ وتفادي ________ منها.

مسرد المصطلحات المركزية في اطار طريقة المناقشة وما يقابلها بالأجنبية

المصطلح بالعربية	المصطلح بالاجنبية	المصطلح بالعربية	المصطلح بالاجنبية
طريقة	Method	ادوات	Tools
المناقشة	Discussion	ورشة عمل	Workshop
طلاب	Students	جدول اعمال	Agenda
الفئة المستهدفة	Target Group	موضوع رئيس	Main Topic
معلم	Teacher	موضوع فرعي	Sub Topic
منشط	Activator	اجراءات	Procedures
مقابلة	Interview	الهدف	Target
رسمي	Formal	تفاصيل	Details
كسر الجمود	Ice-breaking	موضوع	Subject
عملية	Process	قبلي / قبلية	Before
حوافز	Incentives	اثناء	During
اتصال	Communication	بعد	After
تخطيط	Planning	توقيت	Timing
اجتماع	Meeting	اطار	Frame
حصة	Lesson	تشويش، ازعاج	Noise
حلقي	Circle	تغذية راجعة	Feedback
اغلاق	Closing	دليل	Guide

المصطلح بالعربية	المصطلح بالاجنبية	المصطلح بالعربية	المصطلح بالاجنبية
معلومات	Information	مجموعة	Group
ملاحظ	Observer	مهارة	Skill
موثق	Documenter	خارجي	External
مدخل	Approach	تيسير	Facilitation
موقت	Timer	دليل مناقشة	Discussion Guide
قضية	Case	قائمة مراجعة	Checklist
نتائج	Outcomes	سبرغور	Probing
تلخيص	Summarizing	اسئلة ايحائية	Leading Questions
انسحاب	Withdraw	انشطة	Activities
تحليل	Analysis	سيطرة	Dominating
متابعة	Follow up	تقويم	Evaluation
توصيات	Recommendations	معلومات نوعية	Qualitative Data
خطة	Plan	معلومات كمية	Quantitative Data
داخلي	Internal		

أنـواع المنـاقـشـة

- ❖ المناقشة التراكمية.
- ❖ المناقشة الموجهة.
- ❖ المائدة المستديرة.
- ❖ المناقشة البؤرية.
- ❖ المناقشة المغلقة .
- ❖ المناقشة المفتوحة.
- ❖ المناقشة الصفية.
- ❖ المناقشة الحلقية.
- ❖ المناقشة الثنائية.

طريـقة رقم : (١)

مسمى الطريقة بالعربية

المنـاقـشـة التـراكميـة

- **لمحة عن الطريقة**

يقوم المعلم بتكرار ذات المناقشة مع أكثر من مجموعة طلابية واحدة بغرض توليد تراكمات نقاشية حول ذات الموضوع مدار المناقشة.

- **مجالات استخدام الطريقة:**

  - في بناء منظومة معلومات متكاملة.
  - في اختبار قدرات المجموعات المختلفة.
  - في الحصول على تباينات معلوماتية.
  - في دراسة الفروق الفردية.
  - لأغراض البحث والدراسة ومقارنة المعلومات.
  - لضمان بناء تصور شامل لأغراض التخطيط المستقبلي.

طريـقة رقم : (٢)

مسمى الطريقة بالعربية

المنـاقـشـة الموجهة

- **لمحة عن الطريقة**

المعلم هنا هو موجه مناقشة لمجموعة طلابية مشغولة بمناقشة موضوع محدد.

- **مجالات استخدام الطريقة:**

  - في التعلم عن إدارة المناقشات عامة والموجهة خاصة..
  - في التعلم عن إدارة الوقت.
  - في التعلم عن إدارة الخلافات.
  - في التعلم عن فنيات توجيه الجهود صوب تحقيق هدف محدد.

● محاسن الطريقة	● عيــوب الطريقة
✓ اختبار القدرات في العمل على تحقيق أهداف محددة . ✓ السيطرة على الذات. ✓ العمل ضمن أهداف محددة وواضحة.	X خروج دور المعلم الموجه للمناقشة من دور ميسر إلى دور موجه لطابع تدخلي متكرر لضمان بقاء الطلاب على المسار المطلوب. X يغلب على المناقشة أجواء رسمية.

● **لوازم للطريقة**

- ❖ دليل مناقشة.
- ❖ قائمة بأسماء الطلاب.
- ❖ نسخ قواعد الجلسة.
- ❖ نسخ من مهمة المناقشة والوقت المتاح.

● **خطوات لاستخدام الطريقة**

- ➢ تخطيط الأهداف.
- ➢ عرض ومناقشة أهداف المناقشة.
- ➢ انطلاقة المناقشة مع ممارسة مهارات التوجيه من قبل المعلم.
- ➢ اختتام المناقشة.
- ➢ عرض النتائج.

● **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

يحتاج المعلم إلى نوع من المرونة في إدارة هذه الطريقة والتعامل بروح التوجيه وليس بالقواعد الحرفية فأحيانا يجد الطلاب أنفسهم يناقشون موضوعا خارجيا أو مناقشة موضوع تكون صلته بالموضوع الأساسي ضعيفة عند ذلك على المعلم مراعاة هذه الجوانب والسماح بدرجة بسيطة بحدوث ذلك.

طريـقة رقم : (٣)

مسمى الطريقة بالعربية

المائدة المستديرة

- **لمحة عن الطريقة**

جلوس منظم لعدد لا يزيد عن (٢٠) طالب يتجاذبون اطراف الحديث بقيادة المعلم الذي يمكنهم من الوصول إلى هدف محدد

- **مجالات استخدام الطريقة:**

  - في مجال التعلم عن إدارة جلسات المناقشة.
  - في مجال ممارسة مهارات الحوار التعليمي.
  - التدريب على مهارات الاتصال اللفظي.
  - اختبار أشكال جلوس مختلفة وأثر ذلك على طبيعة المناقشة.

● محـاسـن الطريقة	● عيــوب الطريقة
✓ توفير أجواء من العمل المركز. ✓ تعلم التواجد للتعلم من الآخرين. ✓ تسمح بممارسة مهارات التمعن والاستماع التركيزي.	X الملل إذا لم يحسن قائد المناقشة إدارة الجلسة بشكل منظم وتغيير الأجواء.

● **لوازم للطريقة**

- نظام جلوس حلقي.
- نسخ من مهمة المجموعة وقواعد السلوك.

● **خطوات لاستخدام الطريقة**

- تحديد مجال المناقشة وموضوعها وقواعدها ومدتها.
- تحضير المكان ونظام الجلوس.
- الاعلان عن الهدف ونظام الجلسة وتوزيع الأدوار.
- السير في المناقشة.
- الحوصلة والإغلاق.

● **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

من الأمور الهامة عند استخدام هذه الطريقة هي مراعاة المعلم للفروق الفردية وحاجة الطلاب إلى التمرن لأكثر من مرة على استخدام هذه الطريقة لأن المهارات في هذا المجال لا يتم تحصيلها دفعة واحدة وإنما عبر وضع الطلاب في أكثر من موقف واحد.

طريـقة رقم : (٤)

مسمى الطريقة بالعربية

المناقشة البؤرية

- **لمحة عن الطريقة**

مجموعة الطلاب المتجانسين ما بين (١٠-١٥) طالب ينخرطون بمعاونة المعلم الذي يلعب دور الميسر بمناقشة موضوع تعلم ما.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - في الوصول إلى نتائج محددة ومتفق عليها.
  - لتوليد المعلومات من فئة متجانسة.
  - دراسة أثر التجانس على نوعية المعلومات المنتجة.
  - توليد المعلومات بالارتكاز على الطالب.
  - توليد المعلومات النوعية (الكيفية) .

● محـاسـن الطريقة	● عيــوب الطريقة
✓ توجه الطلاب إلى تحقيق نتاجات محددة. ✓ استثمار الطلاب في بناء محتوى. ✓ ضمان درجة عالية من التركيز والتحديد. ✓ الحصول على معطيات حديثة.	X تحتاج إلى معلم مدرب على مهارات التيسير

● لوازم للطريقة

- ❖ دليل المناقشة (بيد المعلم فقط).
- ❖ نسخ من المهمة (دليل الموضوعات).

● خطوات لاستخدام الطريقة

- ➢ إعداد دليل المناقشة.
- ➢ إعداد دليل الموضوعات.
- ➢ اختيار الفئة المستهدفة وتوزيع الأدوار.
- ➢ تنفيذ المناقشة البؤرية.
- ➢ استعراض النتائج.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

دليل المناقشة: دليل يحتوي على رزمة إرشادات موجهة للمعلم الذي يقود المناقشة البؤرية ويحتوي على إفعـل ولا تفعـل.

دليل الموضوعات: دليل يحتوي على الموضوعات التي ستخضع للمناقشة محددة بشكل واضح ومتسلسل ومترابط.

طريـقة رقم : (٥)

مسمى الطريقة بالعربية

المناقشة المغلقة

- **لمحة عن الطريقة**

مجموعة من الطلاب عاكفون على مناقشة موضوع محدد جدا وعلى نحو يضمن استمرارهم والتزامهم بالموضوعات المتفق عليها.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - معالجة موضوعات تعلم محددة جدا.
  - سبرغور الموضوع الواحد.لتجميع أكبر عدد ممكن من الاقتراحات والأفكار.
  - التعلم عن طريق المجموعات.
  - التشبيك في الخبرات.

● محاسن الطريقة	● عيوب الطريقة
✓ ضمان التركيز. ✓ توليد المعلومات على أكثر من مستوى. ✓ تحقيق أهداف محددة. ✓ التبصر بالموضوعات.	X قد تؤدي إلى تنحية موضوعات هامة غير واردة في دليل الموضوعات الخاضعة للمناقشة.

- **لوازم للطريقة**

❖ نسخ من مهمة المناقشة والموضوع الرئيس وتفرعاته.

- **خطوات لاستخدام الطريقة**

➢ اقرار الموضوع الرئيس وتفرعاته.
➢ تحديد مسار المناقشة وتوزيع الأدوار.
➢ عرض ومناقشة النتائج المتوقعة.
➢ البدء بالمناقشة.
➢ عرض النتاجات الختامية.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

المناقشة المغلقة تفيد في ظاهرها دلالات عديدة فقد يفهمها البعض على أنها حكرا على عدد من الطلاب أو الموظفين أو أي اشخاص معينين ولا يسمح لآخرين بالمشاركة ولكننا هنا نعني مناقشة مغلقة من حيث أن المعلم يقوم بتحديد موضوع المناقشة الرئيس والموضوعات الفرعية ولا يجوز النظر في أي موضوعات أخرى.

طريـقة رقم : (٦)

مسمى الطريقة بالعربية

المناقشة المفتوحة

- **لمحة عن الطريقة**

تفاعل مجموعة بالكلمة المنطوقة في ضوء آطار موضوع ويترك للمجموعة حرية طرق الموضوع من جوانب عدة وبدون قيود.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - معالجة موضوعات تعلم جديدة.
  - تحديد احتياجات التعلم.
  - اختبار طرائق مرنة في التعلم.
  - بناء محتوى تعليمي لموضوع ضحل.
  - توليد الأفكار بطريقة غير رسمية.

● عيــوب الطريقة	● محـاسـن الطريقة
X قد تخرج المناقشة المفتوحة كليا عن إطارها الأساسي. X ميل البعض إلى استهلاك وقت أكثر.	✓ حرية للأفراد. ✓ ظهور أفكار جديدة. ✓ الوصول إلى كم من مكونات المحتوى.

- **لوازم للطريقة**
  - ❖ نسخ من مهمة المناقشة وقواعدها.

- **خطوات لاستخدام الطريقة**
  - ➢ تخطيط وإعداد أهداف المناقشة وقواعدها.
  - ➢ تحديد الفئة المستهدفة ومكان المناقشة.
  - ➢ الاعلان عن الأهداف والقواعد والأدوار.
  - ➢ الشروع بالمناقشة وإدارتها.
  - ➢ التلخيص.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

للمناقشة المفتوحة في أدبيات التعليم والتدريب والإدارة عدة معاني ودلالات ما نقصده هنا هو قيام المعلم بعرض موضوع وتحديد آطار عام للمناقشة دون تحديد لجوانب المناقشة الفرعية.

طريـقة رقم : (٧)

مسمى الطريقة بالعربية

مناقشة صفية

- **لمحة عن الطريقة**

تناقش المجموعة الصفية موضوع، أو فكرة محددة ككل أو بمجموعات داخل حجرة الصف.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - في مجال إحداث التفاعل الصفي.
  - في مجال الاضطلاع بقضايا التعلم في وقت واحد ومكان واحد.
  - استثمار التواجد الصفي.
  - الارتكاز على المخزون المعرفي الحالي للطلاب.
  - في مجال الإعداد لأنشطة لاحقة.

● عيــوب الطريقة	● محاسـن الطريقة
X قد يحدث ملل لبقاء الطلاب في الصف. X حرمان الطلاب من فرص التعرض لخبرات جديدة.	✓ توظيف التواجد الطلابي والمكاني. ✓ ضمان التركيز. ✓ استثمار الإمكانات المتاحة. ✓ البناء على خبرات الطلاب.

- **لوازم للطريقة**
  - ❖ شكل جلوس
  - ❖ نسخ من مهمة المناقشة وقواعدها.

- **خطوات لاستخدام الطريقة**
  - ➢ إعداد مهمة المناقشة.
  - ➢ شرح المهمة وتحديد الوقت.
  - ➢ توزيع الأدوار.
  - ➢ انطلاقة المناقشة مع التوثيق.
  - ➢ استخلاص النتائج ومناقشتها.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

يحتاج المعلم إلى استخدام عدد من أنشطة كسر الجمود لتبديد الملل والضجر.

طريـقة رقم : (٨)

مسمى الطريقة بالعربية

المناقشة الحقلية

- **لمحة عن الطريقة**

تناقش المجموعة الصفية موضوع، أو فكرة محددة خارج الحجرة الصفية وبمكان ذو خصائص متصلة بموضوع التعلم.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - تفعيل دور المدرسة والطالب في تنمية المجتمع المحلي.
  - ربط الطالب بمشكلات البيئة المحيطة.
  - تغيير أجواء التعلم.
  - التشبيك مع الموارد البشرية في المجتمع المحلي.
  - ربط النظرية بالتطبيق.

● محاسن الطريقة	● عيوب الطريقة
✓ تنشيط التعلم ✓ كسر الجمود ✓ بناء علاقات جديدة. ✓ التعرف إلى مصادر المجتمع المحلي.	X مكلفة أحيانا. X تحتاج إلى إعداد مسبق. X صعوبة الربط بين النظرية والتطبيق لكل مكونات التعلم. X تحتاج إلى توفير أجواء مناقشة.

- **لوازم للطريقة**
  - ❖ واسطة نقل أن لزم.
  - ❖ نسخ المهمة.
  - ❖ نسخ قواعد المناقشة الميدانية.

- **خطوات لاستخدام الطريقة**
  - ➢ تحديد مجال ومكان المناقشة.
  - ➢ الانتقال إلى موقع المناقشة.
  - ➢ شرح الهدف والقواعد والأدوار.
  - ➢ بدء المناقشة وتوقفها.
  - ➢ عرض النتاجات.
  - ➢ العودة إلى حجرة الصف.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

قد تعقد المناقشة ضمن أجواء المؤسسة، أو الحقل الميداني كالمزرعة، أو بقرب موقع حادث سير، أو مكان حدث به حدث ما وقد يشارك أناس من الجهة أو الفئة المستهدفة في المناقشة.

طريـقة رقم : (٩)

مسمى الطريقة بالعربية

المناقشة الثنائية

- **لمحة عن الطريقة**

تفاعل لفظي بين أثنين من المتعلمين يستخدم في هذا التفاعل الكلمة المنطوقة بالارتكاز على هدف متبادل وللوصول إلى نتيجة مرغوبة.

- **مجالات استخدام الطريقة:**

  - بحث موضوعات ذات علاقة بمحتوى تعليمي.
  - لتنمية مهارات الاتصال والإقناع.
  - تنمية مهارات الاستماع.
  - للتعرف إلى وجهات النظر المختلفة.
  - تعلم فن التعامل مع الطرف الآخر.
  - توليد الأفكار.

● عيــوب الطريقة	● محـاسـن الطريقة
X مستهلكة للوقت خاصة مع المجموعات الكبيرة. X صعوبة ضمان عدم الانحراف عن الموضوع.	✓ توسيع المشاركة الصفية ✓ انخراط المتعلمين في التعليم ✓ جمع أكبر عدد ممكن من الأفكار. ✓ التعلم عن الاختلاف. ✓ توسيع مدارك الطالب.

● **لوازم للطريقة**

❖ آلية لتوزيع المجموعة التعليمية إلى مجموعات تتكون من أثنين.
❖ بيئة بمساحة كافية.
❖ نسخ من المهمة أو موضوع المناقشة مع تحديد الوقت.

● **خطوات لاستخدام الطريقة**

➢ تحديد مجال المناقشة.
➢ تصميم المهمة.
➢ توزيع الطلاب إلى مجموعات ثنائية.
➢ تقديم المهمة وشرحها.
➢ انطلاقة المناقشة.
➢ تبادل الخبرات.
➢ استخلاص النتائج

● **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

على المعلم أن يتجول في حجرة الصف للتأكد من أن الطلاب منصبون على أداء المهمة المطلوبة.

طريـقة رقم : (١٠)

مسمى الطريقة بالعربية

الضيف المتحدث

- **لمحة عن الطريقة**

يحضر مورد بشري من المجتمع المحلي ويقدم خبرة عن جانب ذو علاقة بالمحتوى التعليمي ويتبادل معه الطلاب الخبرات.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - احضار خبرات جديدة إلى حجرة الصف.
  - تفعيل علاقة المدرسة بالمجتمع المحلي.
  - التعرض لخبرات تطبيقية.
  - توسيع دائرة علاقات الطالب.
  - ربط الطالب بواقع المهن المختلفة.
  - التعامل مع وجهات نظر مختلفة.

● محـاسـن الطريقة	● عيــوب الطريقة
✓ تنويع خبرات الطالب. ✓ تقديم خبرات حية ومعاشه. ✓ تقليل الجهد على الطلاب. ✓ غير مستهلكة للوقت. ✓ اقتصادية.	X تتطلب استعدادات وتحضيرات. X قد لا يكون الضيف المتحدث فعالا X الجانب الشخصي فيها كبير جدا

- **لوازم للطريقة**
  - ❖ اتصال وتنسيق.
  - ❖ كتيب أو نشرة توزع على الطلاب.
  - ❖ قائمة اسئلة توزع على الطلاب.

- **خطوات لاستخدام الطريقة**
  - ➢ تحديد الأهداف.
  - ➢ تحديد الجهة أو الضيف.
  - ➢ الاتصال والتنسيق.
  - ➢ تهيئة الطلاب.
  - ➢ تقديم الضيف.
  - ➢ أسئلة وأجوبة.
  - ➢ تغذية راجعة.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

هناك جهات عديدة في المجتمع المحلي بإمكان المعلم الاتصال بها ويمكن ايضا تكليف لجنة من الصف بتولي عملية الاتصال والتنسيق وبإشراف المعلم.

طريـقة رقم : (١١)

مسمى الطريقة بالعربية

مجموعات المناقشة الصغيرة

- **لمحة عن الطريقة**

تتبـادل مجموعات صغيرة موزعة مـن مجموعة كبيرة تتكون الواحدة من (٣-٥) أعضاء لكل عضو منهم دور محدد يتبادلون أطراف الحديث حول موضوع تعلم محدد.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - التعلم في مجموعات.
  - تبادل الخبرات.
  - التعلم عن الأدوار المختلفة.
  - جمع وتنظيم أراء مختلفة.
  - التعلم عن إدارة الوقت.

● عيــوب الطريقة	● محـاسـن الطريقة
X مستهلكة للوقت. X تحتاج إلى بيئة صفية بمساحة جيدة. X قد تنشأ بعض الخلافات بين الأدوار.	✓ يتعلم الطلاب من بعضهم. ✓ تخفيف العبء عن المعلم ✓ تحسين علاقات الطلاب ببعضهم. ✓ تساعد المعلم على معرفة خلفيات الطلاب

● **لوازم للطريقة**

- نسخ من المهمات (مهمة المناقشة).
- كراسي وطاولات.
- ورق فلب شارت لكتابة خلاصة المناقشة لكل مجموعة.
- أقلام فلوماستر.

● **خطوات لاستخدام الطريقة**

- إعداد مهمة المناقشة.
- توزيع المجموعة التعليمية إلى مجموعات صغيرة باستخدام طريقة توزيع.
- توزيع الأدوار.
- تقديم المهمة النقاشية وشرحها وتحديد مدة المناقشة.
- عمل المجموعات (فترة المناقشة).
- عرض المجموعات لنتاج المناقشة.
- تلخيص واختتام.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

قد تكون المهمة النقاشية واحدة لكل مجموعات الصف.
مثال: مناقشة مشكلة حوادث السير المتزايدة.

طريـقة رقم : (١٦)

مسمى الطريقة بالعربية

المناقشة الجماعية (كل الصف)

- **لمحة عن الطريقة**

ينخرط جميع الطلاب في الصف الواحد وبقيادة المعلم بمناقشة موضوع محدد.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - معالجة مكونات محتوى تعليمي.
  - تفعيل دور الطلاب كمجموعة.
  - ضمان نطاق أوسع للمشاركة.
  - تفعيل دور المتعلم كفرد.
  - جعل موضوع التعلم يمس كل طالب في الصف.

● محـاسـن الطريقة	● عيــوب الطريقة
✓ نطاق مشاركة أوسع. ✓ تعميق مفهوم المشاركة. ✓ تنمية مهارة الاستماع. ✓ تدفع المتعلم صوب موضوع التعلم.	X لعدد الطلاب علاقة بالسيطرة على المناقشة. X قد يميل البعض إلى السيطرة على المناقشة. X تحتاج إلى مهارات متقدمة في الإدارة الصفية.

- **لوازم للطريقة**
  - ❖ صحيفة توزيع الأدوار.
  - ❖ نسخ من مهمة المناقشة وقواعدها.

- **خطوات لاستخدام الطريقة**
  - ➢ تحديد موضوع المناقشة.
  - ➢ اعتماد شكل جلوس.
  - ➢ الاتفاق على قواعد المناقشة.
  - ➢ انطلاق المناقشة.
  - ➢ الحوصلة والإغلاق.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

على المعلم أن يأخذ بعين اعتباره أن طريقة المناقشة الجماعية هي طريقة عادة ما تواجه بعض المشكلات عند استخدامها. كالخوف من عدم مشاركة كل الصف بالمناقشة ومن الطبيعي أن يحدث ذلك إذا كان عدد طلاب الصف كبيرا.



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننفض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال	2- المناقشة
3- الحوار	4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم	6- حل المشكلات
7- المهمات	8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات	10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل	12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب	14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف	16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات	18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط	20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم	22- الحالات الدراسية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١- الأردن

Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

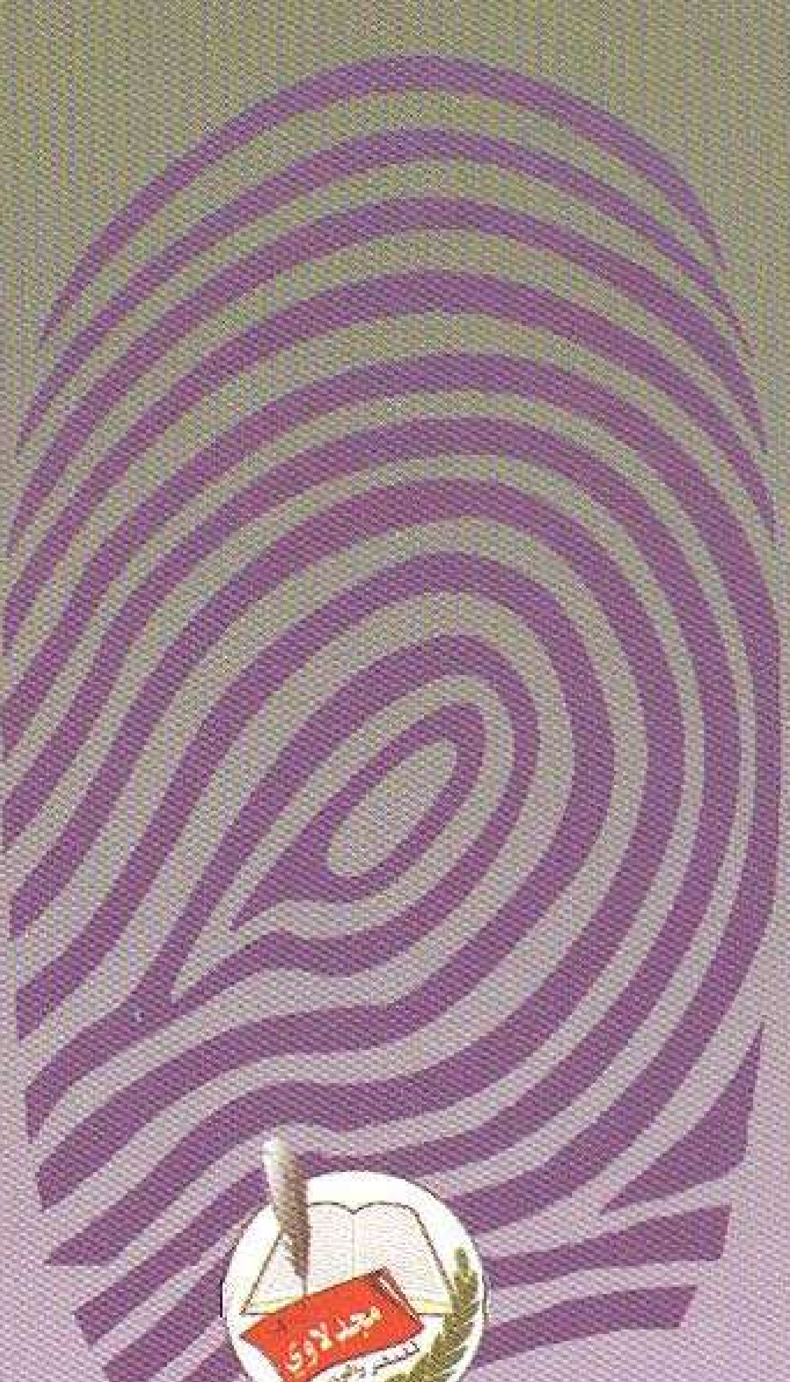
E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محمد
ISBN:978-9957-02-269-3

(10)
الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التدريس باستخدام طريقة المشروع



التدريس باستخدام
طريقة المشروع

الطبعة الأولى

1428هـ-2007م

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر(2007/2/448)

* إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-268-6 (ردمك)

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الاردن

www.majdalawibooks.com
E -mail: customer@majdalawibooks.com

الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبر بالضرورة عن وجهة نظر الدار الناشره.

10

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التدريس باستخدام طريقة المشروع

فهرس



المشروعات منجم لفرص التعلم

بسم اللـه الرحمن الرحيم

مقدمة

التدريس باستخدام طريقة المشروع، هو موضوع الرزمة العاشرة من الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي. وهو دليل موجة إلى العاملين في المدارس، وكليات المجتمع، والجامعات. ويهدف إلى مساعدة المعلمين على التعرف إلى الإجراءات والخطوات الواجب إتباعها عند استخدام طريقة المشروع في التعليم.

ولقد دفعتني إلى كتابة هذا الموضوع جملة من الأسباب :

1. غياب الدليل المبسط المتاح للمعلمين للاسترشاد به.
2. إن المصادر الممولة لمشروعات الطلاب، تشترط مسبقا تقديم الوثائق الخاصة بالمشروع لدراستها. مما يشكل عقبة أمام الطلاب.
3. لا يوجد اتفاق بين المصادر الممولة لمشروعات الطلاب ، بخصوص المراحل التي ينبغي أن تتبع في تخطيط المشروعات، فلكل منها نماذج خاصة، يغلب عليها التعقيد بشكل عام.

ومن هنا يأتي هذا الدليل ليطرح أنموذجا جديدا ميسرا، يناقش ما سبق من قضايا.

أمل أن أكون قد أسهمت في الجهود المبذولة لخدمة التعليم في وطننا العربي.

المؤلف

حسين محمد حسنين



طريقة التدريس بأسلوب المشروع من أكثر طرق التدريس فاعلية

التدريس باستخدام طريقة والمشروع

مقدمة

تعتبر طريقة المشروع كطريقة تدريسية واحدة من أهم طرائق التدريس المرتكزة على الطالب، وهي بحق؛ واحدة من الطرق العلمية المنظمة التي تربط بين النظرية والتطبيق، إلى جانب ربط وتقوية علاقة الطالب بالحياة الاجتماعية والاقتصادية في المجتمع المحلي، وبمعنى آخر: ربط المدرسة كنظام تعليمي اجتماعي مع المحيط الاجتماعي الكبير (المجتمع الحلي).

تقوم فلسفة طريقة المشروع على العديد من المنطلقات التربوية والتعليمية نذكر منها ما يلي:-

1- الطالب كمركز اهتمام.

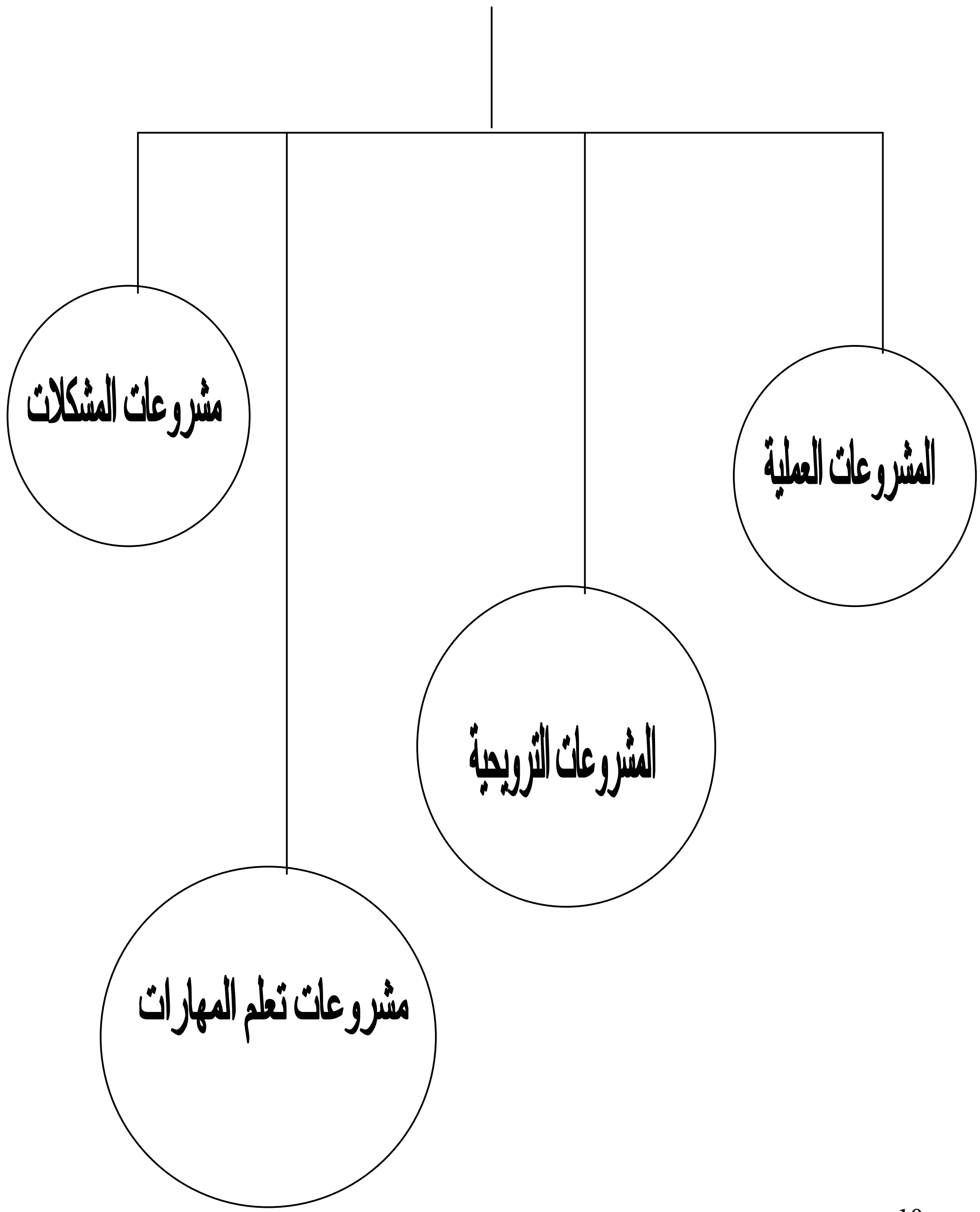
2- المدرسة جزء لا يتجزأ من المجتمع المحلي.

3- الربط بين النظرية والتطبيق.

4- التعلم من خلال العمل.

5- تحضير الطالب للحياة العملية.

تصنيف المشروعات



مواقع تنفيذ المشروعات الطلابية

مشروعات داخل المدرسة

مشروعات خارج المدرسة

مشروعات داخل وخارج المدرسة



ينبغي أن تتنوع المشروعات لتلبية الرغبات
والحاجات المختلفة عند الطلاب

أنواع المشروعات من حيث عدد الطلاب المشاركين في المشروع

مشروعات فردية

مشروعات المجموعات الصغيرة

مشروعات كل الصف



كثير من البلدان في العالم تشجع المؤسسة التعليمية
على هذا النهج في التعليم

شروط المشروعات

① ان ترتبط بالمحتوى التعليمي.

② ان ترتبط باحتياجات الطلاب.

③ ان يوفر لها عناصر النجاح من موارد بشرية، وموارد مادية.

④ ذات عوائد ايجابية على الطالب والمدرسة والمجتمع المحلي.

⑤ يستطيع الطلاب بقدراتهم ومهاراتهم معالجة المشروع.

⑥ ان لا يكون المشروع ساذجا أي ذو قيمة هابطة.

⑦ غير مكلف ماديا.

⑧ ان لا يؤثر على مستوى تحصيل الطالب في المجالات التعليمية الاخرى.

محاذير استخدام طريقة المشروع :

بالرغم من كل ما يقال عن فوائد واهمية استخدام طريقة المشروع كطريقة تدريسية، الا ان الامر لا يخلو من بعض العيوب والمحاذير منها:

1) حاجة هذه الطريقة الى وقت كاف، الامر الذي يتعذر معه توفير الوقـت، في ظـل الضغوط المختلفة على المعلم والطالب.

2) حاجة هذه الطريقة الى امكانات مادية يصعب توفيرها في غالب الاحيان.

3) حاجة هذه الطريقـة الى امكانـات بشرـية، فمـن المعـروف ان تنـوع المشرـوعات واختلافها، يتطلب موارد بشرية حسب نوع هذه المشروعات.

4) حاجة هذه الطريقة الى تسهيلات وموارد : كالاجهزة، والالات، والمعـدات اللازمـة للعمل والبحث والدراسة.

5) حاجة هذه الطريقة إلى معلمين مدربين تدريبا عاليا ومتخصصا.



دراسة أهداف المشروعات والتروي في
تعليم الطلاب عنها

تعريف المشروع

1) **المشروع:** هو عمل مخطط ، يتضمن مجموعة مترابطة ومنسقة من النشاطات، التي ترمي إلى تحقيق بعض الأهداف المحددة في إطار ميزانية معينة، وفي غضون فترة زمنية محدد[(1)].

2) **المشروع:** إجراءات محددة وظيفيا، ومكانيا، واقتصاديا، وزمنيا، ولها مهمة هادفة ويمكن، أن يشكل المشروع جزءا من برنامج أكثر شمولا [(2)].

كما يعرف (J. Price Gittinger)[(3)] المشروع على أنه:

- النشاط الذي سننفق عليه أموالا متوقعين من ذلك عوائد.
- هو وحدة من حيث التخطيط، والتمويل، والتنفيذ.
- هو نشاط معين، ومحدد ببداية، ونقطة نهاية، وبقصد تحقيق هدف محدد.
- أنه شيء ما نرسم حوله حدودا تكون على الأقل حدودا مفهومية فكرية ونقول: هذا هو المشروع.
- إنه شيء ما يمكن قياسه من حيث تكلفته العامة، وعوائده.
- عادة له حدود جغرافية، أو على الأقل منطقة جغرافية للتركيز.
  وربما له مجموعة سكانية مستهدفة للوصل إليها.
  ونسبيا له وقت محدد وأحداث للاستثمار والإنتاج.

[(1)]: الامم المتحدة: مرجع سابق ص16.

[(2)]: ج. ت. زد: مرجع سابق ص 146.

[(3)]: Gittinger, J. Price (1977). "Economic Analysis of Agricultural Projects" World Bank Publications John Hopkins University Press, Baltimore and London, pp. 2-3.

وغالبا ما سيكون له كليا، أو جزئيا بناء إداري مستقل، أو شبه مستقل، محاسبون.

ويضيف (Gittinger) " أنه في بعض الأحيان يرى الناس أنهم غير قادرين على تحديد المشروع، ولكن الممارسة تظهر التحديد.

"أن هناك أمورا أكثر أهمية في موضوع تحليل المشروع نريد مصارعتها وهي أكثر أهمية من تشكيل تحديد أكاديمي للمشروع".

ويعرف ج. بينبردج و س. سابيري المشروع الصحي بقوله: (جهد مكثف وقتي لإقامة وتشغيل خدمة، أو برامج جديدة، أو منقحة، يعتقد أنها سوف تؤدي إلى خفض مشكلات معينة صحية، أو مرتبطة بالصحة، وهذا " الجهد المكثف" يأخذ شكل مجموعة أنشطة منسقة ذات أهداف واضحة التحديد، وتواريخ مستهدفة لتحقيقها)[(1)].

المدارس مصادر مهمة لأفكار المشروعات

ج. بينبردج و س. سابيري: إدارة المشروع الصحي، دليل لإجراءات صياغة وتنفيذ المشروعات الصحية، منظمة الصحة العالمية، جنيف 1981 ص[1].

خطوات تخطيط المشروع



المشروعات تعني في ما تعنيه التعلم المتدرج

الخطوة الأولـى
اخــتيـار وتحـديـد المـشـروع

ولادة فكرة المشروع:

تقوم المشروعات بأنماطها المختلفة (إنشائية، واقتصادية، وتجارية، وثقافية، واجتماعيـة، وتربوية، وزراعية وغيرها) عـلى فكـرة بسـيطة، فـإذا نظـرت إلى أحـد السـدود المائيـة الضـخمة، وانبهرت بضخامة هذا المشروع، والجهد الذي بذل فيه، وكمية المياه التـي يحتجزهـا، فعليـك أن تتذكر أن هذا المشروع قد قـام عـلى فكـرة أن: "ميـاه الأمطـار تـذهب هـدرا ويمكـن احتجازهـا لاستخدامها لاحقا".

المصادر المختلفة لأفكار المشروعات:

1) المصادر الداخلية (من داخل المدرسة):-

أ- الطلاب.

ب- المعلمين.

ج- المناهج الدارسية ومتطلباتها.

د- حاجات المدرسة.

هـ- الإدارة المدرسية.

2) المصادر الخارجية (من خارج المدرسة):-

أ- حاجات المجتمع المحلي.

ب- المشرفون التربويون.

ح- الظروف والاحداث المحلية.

د- الدراسات والمسوح التي تجري للمجتمع المحلي من خارجه.
هـ توصيات الندوات، والمؤتمرات، والبحوث العلمية.
و- خطط الدولة المركزية، والمؤسسات.
ز- المساعدات الإنمائية الخارجية.
ح- برامج التطوير التربوي.

بعض الاعتبارات الهامة في هذه الخطوة:

- يجب أن تعطى "الفكرة" الواحدة حقها من الوقت بما يكفي لمناقشتها، وتحليلها وبيان درجة أهميتها ومعقوليتها، وأولويتها.

- في هذه الخطوة أما أن تموت الفكرة، أو أن تستمر بالسريان، وعندها تكون الفكرة قد اختيرت وأصبحت فكرة مشروع (Project Idea) - ولا بد من تحديدها-.

يجب ان يصرف الطالب وقتا كافيا في دراسة فكرة المشروع

يندر أن يعقد نجاح المشروع على الصدفه أو الحظ، ولكنه يرتبط غالبا بالتخطيط المتميز.

تعتبر عملية تحديد فكرة المشروع عملية حيوية وهامة، تستلزم جهود فكرية متميزة من المعلم والطالب، فكلما تحددت الفكرة، سهلت مراحل العمل في الخطوات اللاحقة.

- على الطلاب تخصيص سجلات لتوثيق المناقشات الخاصة بالمشروعات والتي تبدأ مع تحديد فكرة المشروع، وهذا التوثيق على درجة عالية من الأهمية.

- إن الاتصال بالمصادر المختلفة داخل المدرسة – كالطلاب والمعلمين – يساعد على بلورة وتوضيح فكرة المشروع.

مع نهاية هذه الخطوة من خطوات عمل المشروع، ينبغي أن يكون الطالب قد توصلوا إلى تحديد فكرة مشروعه وتأكد من أن الفكرة واقعية وتستجيب لمشكلة مزعجة، أو حاجة ملحة، وعليه الاستعداد للدخول في الخطوة اللاحقة.

أسئلة مراجعة

1) عدد مراحل تخطيط المشروع.

2) الى كم صنف يمكن تصنيف المشروعات؟

3) ما انواع المشروعات؟

4) وضح شروط المشروعات.

5) هل هناك محاذير عند استخدام طريقة المشروع. ناقش ذلك؟

6) عرف المشروع.

7) المدرسة والمجتمع المحلي مصادر مهمة لافكار المشروعات ، وضح ذلك.

8) اذكر المصادر المختلفة لافكار المشروعات.

9) ما اهمية صرف الوقت الكافي في دراسة المشروع؟



الحرص في المشروعات الطلابية الجماعية على
ضمان توزيع الأدوار وفرص التعلم

الخطوة الثانية
جمع المعلومات

إن البدء بجمع المعلومات يعتمد اعتمادا أساسيا على الانتهاء من الخطوة الأولى، فكلما تحددت فكرة المشروع سهل على الطالب العمل في هذه الخطوة.

أن الغرض الرئيس من هذه الخطوة هو قيام الطالب بجمع ما يلزم من معلومات، وبيانات من داخل المدرسة وخارجها، بهدف تدعيم فكرة مشروعه. أن المطلوب في هذه الخطوة هو زيادة مصداقية فكرة المشروع بالحقائق، والأرقام، فإذا ما تحدثت فكرة المشروع عن مشكلة ما، فعلينا أن نثبت لماذا هي مشكلة ؟ ولمن هي مشكلة ؟ ومتى هي مشكلة ؟ وحتى متى هي مشكلة ؟ وكم عدد الذين يعانون من المشكلة ؟

وقبل الشروع بجمع المعلومات يستحسن دراسة الأسئلة التالي:

1. ما هي المعلومات التي نحتاجها ؟
2. من اين لنا أن نحصل على هذه المعلومات ؟
3. من سيشترك معنا في جمع المعلومات ؟
4. كيف سنجمع المعلومات ؟
5. متى سنجمع المعلومات ؟

- **السؤال الأول: ما هي المعلومات التي نحتاجها ؟**

إن عالم المعلومات، والبيانات واسع جدا داخل المدرسة وخارجها، ولهذا يجب أن نبدأ بالمعلومات التي لها علاقة مباشرة بفكرة المشروع، أما فيما يتعلق بنوع المعلومات التي تجمع عادة لمشروعات التعليمية فهناك نوعان:

الأول ويسمى بالمعلومات الكمية ، التي يسهل الحديث عنها بالرقم، ومن امثلتها: عدد السكان، وتوزيعهم العمري، وعدد الأطفال، وعدد حوادث السير، وعدد الجمعيات الخيرية، وعدد الأشجار، والدخل الأسري، وغيرها.

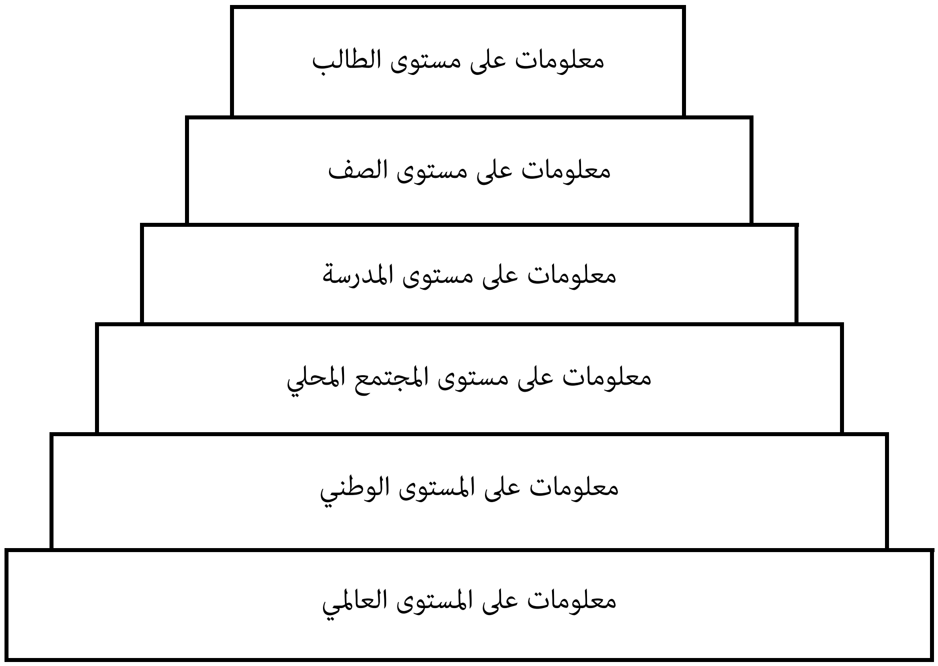
أما النوع الثاني من المعلومات فتسمى بالمعلومات النوعية والتي يصعب الحديث عنها بالرقم ومن امثلتها:

وصف الاتجاهات والممارسات، والعادات، والتقاليد، والأعراف، والعلاقات الاجتماعية السائدة، والعمليات الاجتماعية من: "تعاون، وتنافس، وصراع، والسلوكات الصحية السيئة، وطرق حفظ الغذاء، وثقافة المجتمع المحلي، وغيرها".

ويستلزم هذا النوع من المعلومات تعاون المعلم والطالب في جمع المعلومات، ومناقشتها، وتلخيصها، ووصفها بطريقة دقيقة.

- **السؤال الثاني:** **من أين لنا أن نحصل على هذه المعلومات ؟**

تتوافر المعلومات الكمية، والنوعية على مستويات متخلفة والشكل التالي يبين ذلك:



من الأيسر البدء بجمع ما يتوافر من معلومات، وبيانات من داخل المدرسة، أما إذا ظهر نقص في المعلومات المطلوبة، ولا يمكن تغطيته من داخل المدرسة، عند ذلك يجب الاستعانة بالمؤسسات، والهيئات الأخرى. فمن الممكن أن يتوافر لديها ما تريد من واقع التقارير، والدراسات والأبحاث، والسجلات، وربما تحصل منها على وثائق مشابهة لذلك المشروع الذي تحضر له، عندها من المفيد - إن أمكن - الاطلاع والتعرف الى نقاط القوة والضعف فيها والأهم من ذلك نوع المعلومات التي احتوتها.

أن في كل مدرسة كم هائل من المعلومات ولعل أعظم مصدر لها هو المعلم

- **السؤال الثالث: من سيشترك معنا في جمع المعلومات ؟**

بصرف النظر عن كون المشروع فردي أو جماعي، فلا بد هنا من تحديد الجهات التي ستشارك في جمع المعلومات والبيانات المطلوبة.

وفيما يلي قائمة ببعض الجهات التي يمكن ان تشارك في جمع المعلومات والبيانات :-

1- المجموعة الطلابية الصغيرة.
2- طلاب الصف.
3- طلاب من صفوف أخرى (اللجان الصفية).
4- المعلمين.
5- ادارة المدرسة.
6- المكتبة.
7- اسرة الطالب.
8- المجتمع المحلي.

السؤال الرابع: كيف سنجمع المعلومات ؟

تقسم الطرق التي تجمع بوساطتها المعلومات إلى نوعين:

الأول ويدعي بالطرق الرسمية، أما الثاني فيدعي بالطرق غير الرسمية ، ومن الأمثلة على النوع الأول الاستبانة (وهي طريقة تقليدية، وقديمة، ومكلفة، ومستهلكة للوقت والجهد، ولا غني عنها سيما عند حاجة الطالب إلى كم من المعلومات الإحصائية)، وإذا ما قرر الطالب استخدامها في جمع معلومات فعليه أن يتذكر مسائل عديدة منها: تصميم الاستبانة، والأسئلة، ومناقشتها، ومسائل اختيار العينة الممثلة، وغير ذلك من تعقيدات شائعة - تظهر عادة عند استخدام هذه الطريقة -.

أما النوع الثاني فيدعي (بالطرق غير الرسمية) لجمع المعلومات، وهي عديدة ومرنة، وسريعة بعض الشيء وغير مكلفة منها: المقابلات الفردية، والمقابلات لجماعة صغيرة، أو كبيرة، والمناقشة الجماعية، والزيارات المنزلية للأفراد، والأسر، والحوار، والملاحظة، ومراجعة السجلات، والوثائق.

- **السؤال الخامس: متى سنجمع المعلومات ؟**

يجب على الطالب تحين الفرصة المناسبة لجمع المعلومات، مع مراعاة عامل الوقت، ولهذه لغاية ينصح بإتباع الإرشادات التالية:

- صمم جدولا كالذي يلي، وأدخل اليه عناصر جديدة إن لزم:

الرقم	نوع المعلومات المطلوبة	مصدر المعلومات	الأشخاص المشاركين	أسلوب، وأداة جمع المعلومات	المدة	ملاحظات
.1	عـدد حـالات الغيـاب غـير المـبرر عـن السـنوات الخمس الماضية	سـجلات الحضـور والغيـاب الصفية	ادارة المدرسة، سكرتير المدرسة، مجموعة من الطلاب، المشرف التربوي المقيم في المدرسة	مقابلـة، ومراجعـة السجلات.	3 ايام	
.2	مـدى حاجـة الطلاب لادخال اصناف جديدة الى المقصـف المدرسي	الطـلاب، مشرـف المقصف، لجنة المقصـف، سـجلات المقصف	الطلاب، مشرف ولجنة المقصف	المقـابلات، الاسـتبانات، الحوارات	7 ايام	تكرر على مجموعات أخرى
.3	راي الطـلاب في عـدد حصـص التربية الرياضية	الطـلاب، المعلم، الادارة، الـمشرف التربوي	ادارة المدرسة، معلـم التربيـة، المشرـف التربـوي، الطـلاب، قسـم الانشـطة في مديريـة التربيـة والتعليم ومنه ممثل وزارة التربيـة والتعليم	المقـابلات، الاسـتبانات، نقـاش مع المشرف التربوي وممثـل القسـم الرياضي في المديرية والوزارة	3 ايام	تكـرار عـلى مجموعـات مختلفـة لمـدة اسبوع
.4	مـدى تقبـل الطلاب لمشروع تـدريس مـادة الموسيقى ضمن المنهاج المدرسي	وزارة التربيـة المشرـف التربـوي، ادارة المدرسـة، المعلمـون، الطلاب	الطـلاب، المشرـف التربـوي، ممثـل عـن قسـم الانشـطة في مديريـة التربيـة والتعليم والوزارة	المقـابلات، الاسـتبانات، النقاشات	7 أيام	تكرر على مجموعات أخرى لمدة اسبوعين

* يستحين عقد الاجتماعات من حين لأخر لعرض، ومناقشة، وتحليل، وتبويب، وتلخيص، وكتابة المعلومات، وتجهيز الجداول لتكون جاهزة عند الطلب لخطوات المشروع القادمة.

* تخصيص (ملف معلومات المشروع) لتوثيق المعلومات التي تجمع.

مع نهاية هذه الخطوة من مراحل تخطيط المشروع، ينبغي أن يكون الطالب قد استكمل المعلومات، والبيانات اللازمة، لتدعيم فكرة مشروعه، وعليه أن يتوقع أن هناك معلومات، وبيانات أخرى قد تطلب اليه.



تتطلب المشروعات جمع معلومات

اسئلة مراجعة

- قبل الشروع بجمع المعلومات، يستحسن الاجابة عن عدة اسئلة. (ما هي هذه الاسئلة؟).
- اعط مثالا على المفاهيم التالية:-
  - المعلومات الكمية
  - المعلومات النوعية
- تتوافر المعلومات الكمية والمعلومات النوعية على مستويات مختلفة.
- حدد الجهات التي يمكن ان تشارك في جميع المعلومات المطلوبة.
- ما المقصود بالطريقة الرسمية والطريقة غير الرسمية لجمع المعلومات؟
- ما اهمية تخصيص(ملف معلومات المشروع)؟



التعلم من خلال العمل نجده متوافر
في طريقة المشروعات

الخطوة الثـالـثـة
صياغة أهداف المشروع

في هذه الخطوة يبدأ الطالب بالتعاون مع معلمه في صياغة أهداف المشروع، التي تستلزم عملا جماعيا، ومتأنيا، ودقيقا، وسنبحث بعض الجوانب المتعلقة بالأهداف من حيث تعريفها، وأنواعها، وشروطها.

➢ **أولا: تعريف الأهداف:**

الأهداف
هي النتائج المنشودة من تنفيذ المشاريع الطلابية

أو هي
نتائج لم تتحقق بعد، وهي مهمة أو مهمات ننوي إنجازها أي: أن الأهداف تعني شيئا في المستقبل

➢ ثانيا: أنواع الأهداف:

يوجد مسميات عديدة تعقب مصطلح الأهداف منها:

1. أهداف عامة
2. أهداف خاصة.
3. أهداف أساسية.
4. أهداف فرعية.
5. الأهداف الرئيسة.
6. الأهداف الأولية.
7. الأهداف الثانوية.
8. الأهداف المباشرة.
9. الأهداف غير المباشرة.
10. الأهداف الآنية.
11. الأهداف المستقبلية.
12. أهداف قصيرة المدى (الأجل).
13. أهداف متوسطة المدى (الأجل).
14. أهداف طويلة أو بعيدة المدى (الأجل)
15. الأهداف الكلية
16. الأهداف الجزئية

وفي الأدبيات المختلفة تستخدم مصطلحات مختلفة مرادفة لكلمة الأهداف فأحيانا نقول:

أهداف، وغايات، وأغراض، ومرامي.

وفي أدبيات التنمية الأجنبية تستخدم مصطلحات مختلفة أيضا فأحيانا يقولون:
(Purposes - Objectives – Goals – Targets – Aims – Ends)[*]

يقـول: (Constantin G. Soumelis) [1] لا يوجـد إجـماع في علـم الاسـتخدام الملائـم للمصطلحات (Terminology) ولكن في كتابه (تقويم المشروع: منهجيات وفنيـات) قـام بوضـع ترتيب هرمي لها رأينا ان نورده هنا لمزيد من التوضيح.

- **Purposes**: وتشير إلى أعلى مرتبة في ترتيب الأهداف، والتي تبرر قيـام المنظمـة ووجودهـا، وكذلك وجود الأنظمة الاجتماعية الأخرى ويقابلها بالعربية مصطلح غايات، أو أغراض.

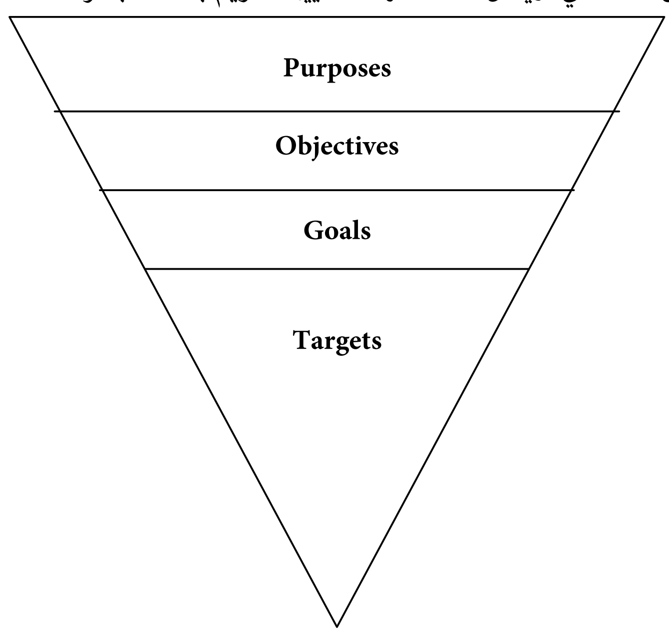
---

[*] مرجع سابق

- **Objectives:** سوف تستخدم لتشير أو تتضمن كل الحالات والأوضاع التنظيمية والتي إن تحققت سوف تحقق غرض المنظمة.
ويقابلها في العربية (الأهداف)، وهي أقل مرتبة من الأغراض، أو بعنى آخر الأغراض مظلة للأهداف.

- **Goals:** هي أقل درجة في العمومية من الأهداف، وتظهر نمطا محددا وخاصا من الأعمال تقود إلى تحقيق الأهداف، وهي تشير إلى أجزاء من التنظيم، أو النظام الاجتماعي.

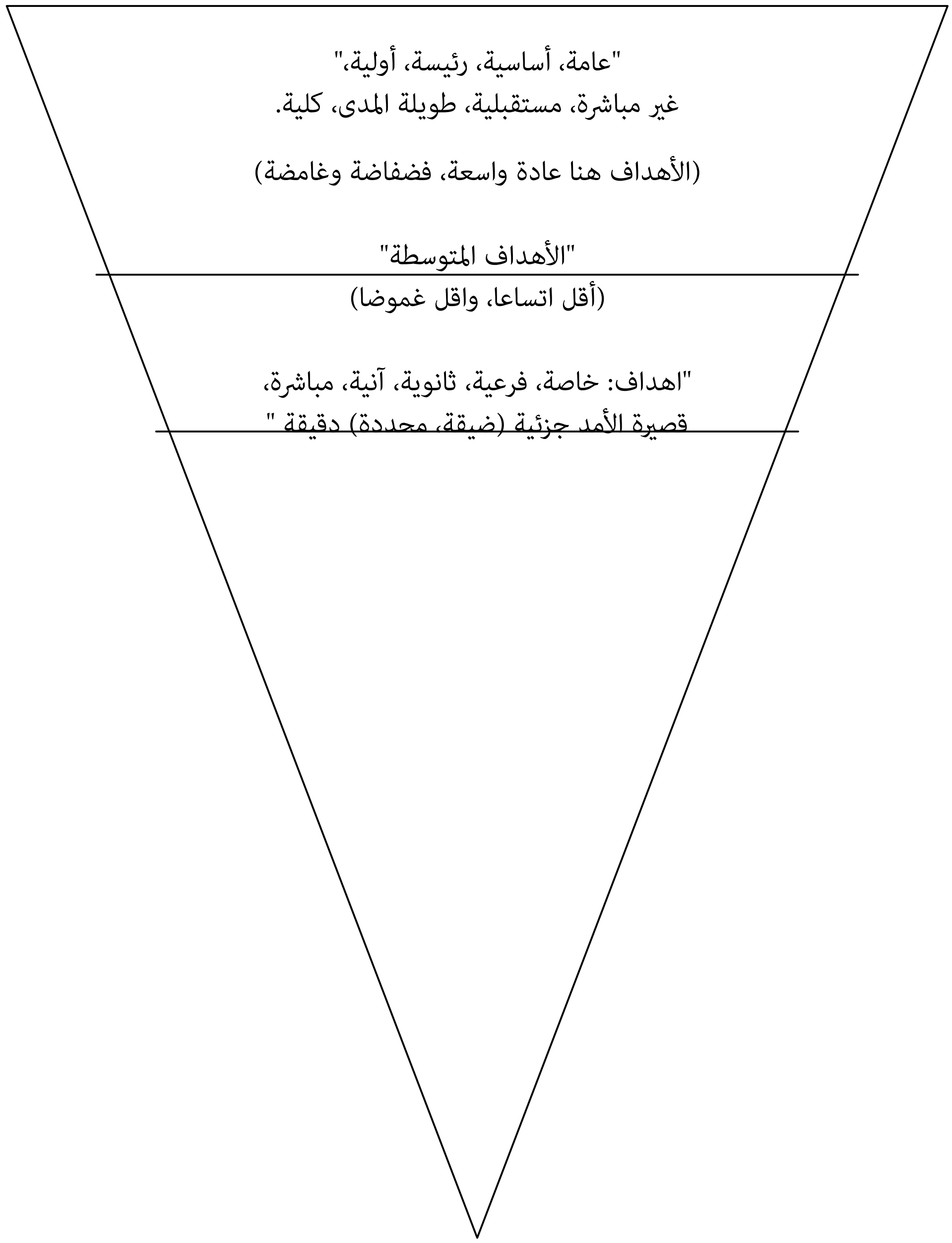
- **Targets:** هي المفهوم الأقل عمومية وتشير إلى خصوصية متناهية أكثر من(Goals)، وتصاغ عادة على نمط كمي، ويمكن استخدامها كمعايير للتقويم بشكل مباشر.

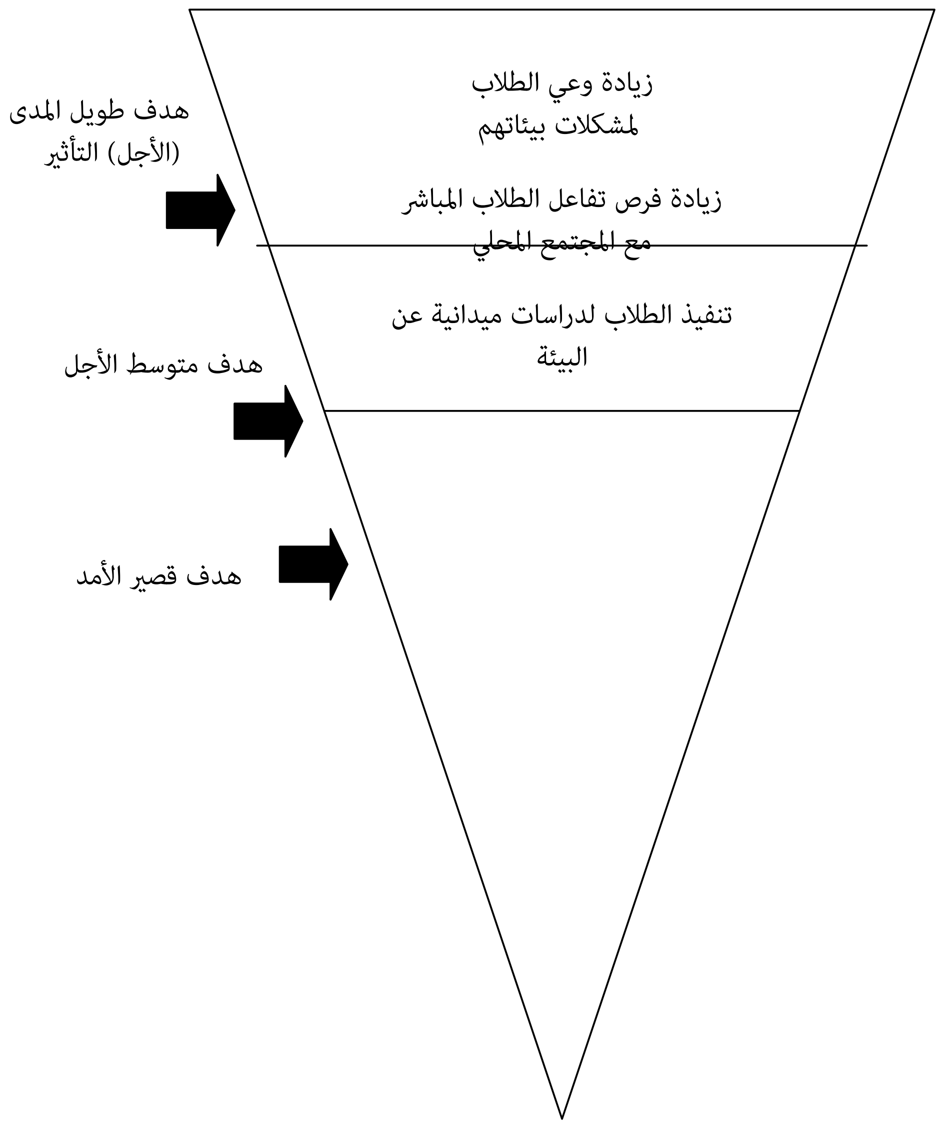


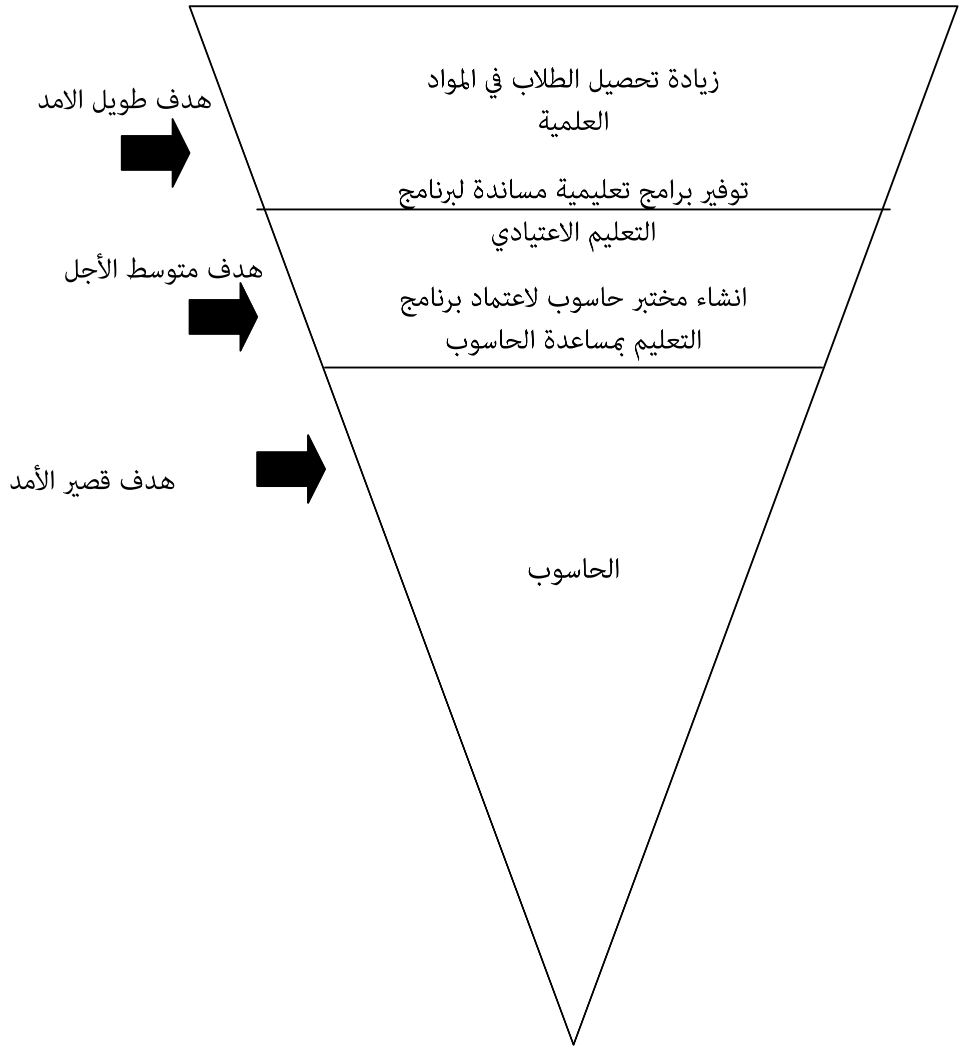


الأهداف هي عصب المشروعات

تــدرج الأهـــداف

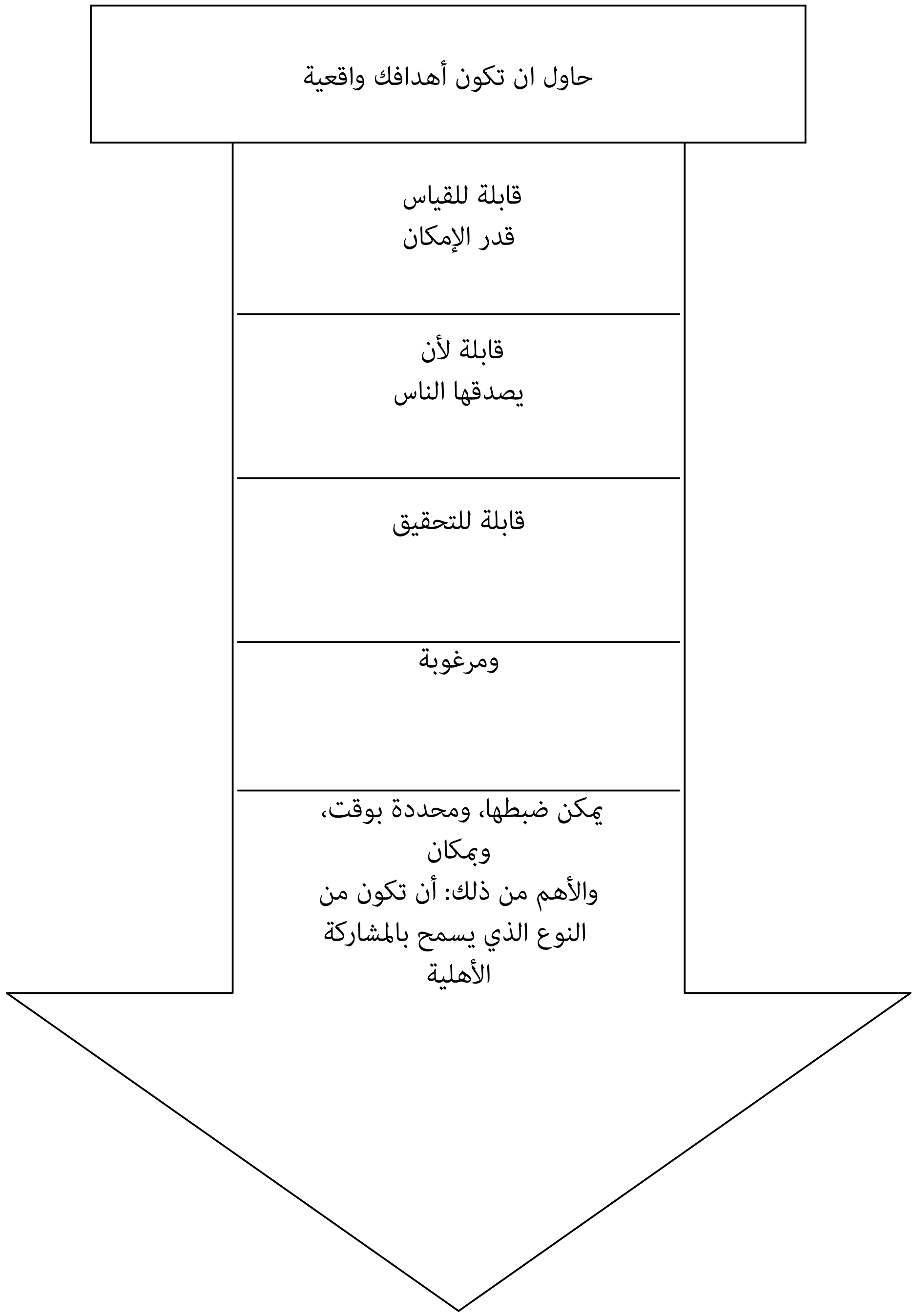



زيادة وعي الطلاب
لمشكلات بيئاتهم
زيادة فرص تفاعل الطلاب المباشر
مع المجتمع المحلي
تنفيذ الطلاب لدراسات ميدانية عن
البيئة
هدف طويل المدى
(الأجل) التأثير
هدف متوسط الأجل
هدف قصير الأمد



هدف طويل الامد
زيادة تحصيل الطلاب في المواد العلمية
توفير برامج تعليمية مساندة لبرنامج التعليم الاعتيادي
هدف متوسط الأجل
انشاء مختبر حاسوب لاعتماد برنامج التعليم بمساعدة الحاسوب
هدف قصير الأمد
الحاسوب

➢ **ثالثا: شروط الأهداف.**





التقييم المستمر للأهداف بصورة تشاركية

ولكن ماذا تعني هذه الشروط ؟

1. الواقعية:

لواقعية الهدف، أو الأهداف معان كثيرة منها: أن ترتبط الاهداف بحاجات الطلاب، وأن لا نتوقع تحقق الاهداف خاصة الأهداف النوعية منها بسرعة، فعند انشاء مركز للحاسوب في المدرسة لتقديم خدمات التعليم فإن الوصول في وقت قصير إلى مستوى عال من النتائج المتمثلة في استخدام عدد كبير من الطلاب والمعلمين واعتماد الحاسوب في برامجهم، أمر غير واقعي.

2. قابلة للقياس:

وتعني أن الهدف يعطي نتيجة يمكن قياسها من حيث المبدأ - مع اختلاف في أسلوب القياس والمدة -.

أ. قياس الأهداف الكمية للمشروعات (الأهداف المادية):

- توزيع عشر اجهزة حاسوب على الطلبة المتفوقين.
- زراعة مئة غرسة زيتون في ساحة المدرسة.
- حصر عدد الجمعيات الخيرية العاملة في المجتمع المحلي.
- تدريب عشرين معلما على استخدام طريقة عصف الافكار في الغرفة الصفية.

إن قياس أي من الأهداف السابقة يبدو عملا سهلا فمثلا:

- يمكنك عد اجهزة الحاسوب التي قدمت للطلبة المتوفقين .
- ويمكنك عد الغراس التي جرى زراعتها في ساحة المدرسة.
- ويمكنك حصر الجمعيات الخيرية كذلك.

ب. قياس الأهداف النوعية للمشروعات (الأهداف غير المادية):

- زيادة مشاركة الطلاب في تحسين العملية التعليمية.
- تنمية الشعور الوطني لدى الطالب.
- تحسين أداء المعلمين.
- رفع وعي الطالب الصحي.
- زيادة التعاون، والتنسيق بين المدرسة والاهالي والمجتمع المحلي.
- تفعيل دور المدرسة في خدمة المجتمع المحلي.

وقياس مثل هذه الأهداف، أمر فيه شيء من الصعوبة، مقارنة مع قياس الأهداف الكمية (المادية)، إذ تحتاج إلى مقياس مختلف، ولكن قياسها أمر غير مستحيل ويؤكد ذلك ما ذهب إليه ج جلبرت إذ يقول: " وعن إمكانية قياس الاهداف كثيرا ما نسمع معظم ما أقوم بتدريسة يصعب تحديدة، ولا يمكن قياسه، والقياس - ولو كان تقريبيا - خير من لا شيء على الإطلاق فإذا لم يتم القياس، مال المدرسون إلى افتراض أن الهدف قد تحقق، لمجرد أنهم قاموا بتدريس الموضوع" [(1)].

3. قابل للتصديق:

كثيرا ما نضع لمشروعاتنا أهدافا حال سماعها، وترديدها تبعث في النفس العديد من التساؤلات والشكوك، حول مصداقية قبول العقل لقدرة الطلاب على تنفيذها، فقد جرت العادة علىوضع اهداف لمجرد ان هناك تقليدا يحكمنا في كتابة الاهداف. فالهدف القابل للتصديق هو:

[(1)]: ج.ج. جبرت (1989)، الدليل التربوي للعاملين الصحيين، منظمة الصحة العالمية، المكتب الإقليمي لشرق البحر المتوسط، الطبعة العربية، ص[44].

الهدف الذي يقبله العقل الجمعي لأي جماعة، ويوافقون عليه، وعلى درجة صدفة ضمن إمكاناتهم، ومواردهم، وقدراتهم، ومدى ما حققته لهم أهداف مشروعات سابقة.

4. قابل للتحقيق:

ومعني ذلك أن الهدف يكتنفه وضوح كامل لطريقة تحقيقه، وتنفيذه من خلال رؤيا واضحة تماما عند صياغة الهدف. لذلك يجب أن يكتب الهدف بطريقة تجعل الطالب متأكدا من تحققه عند تنفيذه.

5. أن يكون مرغوبا:

أي أن تقبله الجماعة المستهدفة فلا يخالف عاداتهم، وتقاليدهم، وقيمهم، وأعرافهم وسلوكهم، وممارساتهم وما إلى ذلك فالهدف يجب أن لا يتعارض مع شبكة القبول القيمي للجماعة.

التمييز بين الوسائل والأهداف:

إن إحدى المشكلات الشائعة في تخطيط المشروعات تكمن في الخلط بين الوسائل، والأهداف والأمثلة التالية توضح ذلك:

يقول المهتمون بتحسين العملية التربوية والتعليمية: إن الطلاب في المدارس بحاجة الى خدمتهم عن طريق فتح مراكز للحاسوب لمساعدتهم في تنمية الجوانب العقلية والنفسية والتحصيلية عندهم، ثم يظن هؤلاء بأنهم قد حققوا الأهداف المذكورة بفتحهم لمراكز حاسوب وتناسوا مسألة هامة وهي: أن ما قاموا به من تأسيس للمراكز هو وسيلة وليس هدفا.

ويقولون : إن قطاع الطلاب بحاجة إلى تثقيف وتوعية في مجالات صحية ولهذا فإن علينا عقد دورات وورش عمل لهم لرفع وعيهم السني ثم يقولون في تقاريرهم: أنه نظرا لاهتمام مدرستنا من خلال مشروع التثقيف الصحي فقد عقدنا عدة دورات تدريبية للطلاب في هذا المجال ويكونوا بذلك قد تناسوا أن الدورات، وورش العمل، وغيرها هي وسائل وليست أهدافا وتنفيذ الدورات مهما كان عددها لا يعني الضرورة أن الهدف قد تحقق وهو رفع الوعي السني.

يجب النظر إلى عملية وضع اهداف المشروع على أنها عملية تعاونية، ما بين المعلم وطلابه.

اسئلة مراجعة

- عرف الهدف؟.

- اذكر عشرا من انواع الاهداف؟.

- تستخدم عدة تسميات (مصطلحات) في ادبيات التنمية الاجنبية للتدليل علـى الاهـداف ؟. اذكرها.

- الى ماذا يشير اصطلاح
  - Objectives
  - Goals
  - Targets
  - Purposes

- ما الذي يميز الاهداف متوسطة المدى عن الاهداف قصيرة المدى. مثل على ذلك؟.

- ماذا نعني بالشروط التالي:
  * الواقعية * قابلة للقياس * قابل للتصديق
  * قابل للتحقيق * مرغوبا



تدخل المعلمين المدروس للتقييم والتغذية الراجعة والتعزيز

الخطوة الـرابـعـة
كتابة وثيقة المشروع المقترح

كما أشرنا سابقا لا يوجد إجماع عالمي او محلي، على خطوات واحدة، لتخطيط المشروع وإعداده، ولا إجماع حول البنود التي يجب أن تحويها جميع وثائق المشروعات، ويعود السبب إلى اختلاف طبيعة المشروعات من جهة، واختلاف متطلبات المصادر الممولة من جهة أخرى.

ومن أجل جمع أكبر قدر من البنود المشتركة، تم الاطلاع على العديد من وثائق المشروعات الطربية وغير الطلابية كتلك التي تقدمها مؤسسات وهيئات التنمية إلى وكالات الأمم المتحدة في الأردن، واستخلصنا البنود المشتركة التالية:

1. صفحة العنوان
2. ملخص المشروع
3. المشكلة
4. خلفية عن المدرسة
5. أهداف المشروع
6. وصف المشروع
7. إجراءات التقارير والمتابعة
8. الميزانية

❖ **أولا: (صفحة العنوان):**

يمكن أن تخدم هـذه الصـفحة غرضـين: أولا صـفحة العنـوان، وثانيـا: غطـاء للمشـروع المقترح. ويقترح أن تتضمن صفحة العنوان المعلومات المبينة في الشكل التالي:

مدرسة السعادة
ص. ب. (   )   هاتف (   )
عمان – الأردن
اسم المديرية التابعة لها المدرسة : ---------------------
عنوان المشروع : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
اسم المدرسة : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
اسم الطالب : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
اسم المعلم : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
تاريخ تقديم المشروع: تاريخ بداية المشروع : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
مدة المشروع (عمر المشروع) : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
مساهمة الجهة المموله : بالدينار الأردنـي _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
*** مساهمة الطالب**
*** مساهمة المدرسة**
*** مساهمة المجتمع المحلي**
الكلفة الإجمالية للمشروع : بالدينار الأردنـي _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

ثانيا: (ملخص المشروع):

يلي الملخص صفحة العنوان مباشرة، وغالبا ما يأتي إعداده متأخرا بعد استكمال الطالب كتابة البنود الأخرى - أي بخلاف ترتيب تسلسله في الوثيقة .

ويعرف ملخص المشروع على أنه إظهار واضح، ومنطقي، لمعالم المشروع الرئيسة، ويشرح أهمية المشكلة، أو الحاجة التي سيحاول المشروع أن يستجيب لها، أو يواجهها، أو يتصدى لها، أو يعالجها، أو يقابلها.

(الملخص هو أصعب جزء من حيث الكتابة، ولكنه أهم أجزاء الوثيقة).

عند كتابة الملخص يجب الحرص على ما يلي:

1. الاختصار ما أمكن في الوصف، ففي الغالب لا يتعدى الملخص صفحة واحدة.
2. عدم استخدام الكلمات المعقدة واللجوء إلى اللغة المأنوسة السهلة.
3. ليس شرطا أن يشتمل الملخص على كل المعلومات، فالغرض منه هو إبراز الاستنتاجات والنقاط الهامة.
4. إن صفحة الملخص هي أكثر بنود وثيقة المشروع لفتا للأنظار، وأكثرها قراءة من قبل المعلم والإدارة والمصادر الممولة، وصانعي القرار فيها فغالبا لا يكون لديهم الوقت الكافي لقراءة المشروع كاملا.

❖ **ثالثا: (المشكلة):**

حاول أن تعود إلى الخطوة الأولى من مراحل تخطيط المشروع لكي توجز المشكلة (فكرة المشروع) بشكل دقيق.

احرص على النقاط التالية عند كتابة بند المشكلة:

1. عدم التهويل من مشكلة المشروع.
2. لا تدعي أن كل إنسان في المدرسة او المجتمع المحلي يعرف بوجود المشكلة.
3. استعن بالإحصاءات، والأرقام لتدعيم المشكلة.
4. لا تكثر من استخدام الجداول والرسوم التي أعددتها أثناء جمع المعلومات ولكن إذا احتجتها بإمكانك أن تضعها مع المرفقات.
5. أبرز بوضوح دور المعلم والطلاب والمجتمع المحلي من المشروع، ومدى مساهمتهم في مواجهة المشكلة.

❖ **رابعا: (خلفية الهيئة):**

ستلقي وثيقة المشروع الضوء على معد المشروع (الطالب) ولذلك يجدر أن تراعي ما يلي:

1. قدم بدقة وصفا مختصرا لمدرستك من حيث، أهدافها، وهيكلها.
2. أعط – إن توافر – أمثلة عن نجاح المدرسة بمشروعات، أو أنشطة قامت بها في السابق، لحل، أو تلبية مشكلات، أو احتياجات مشابهة لمشروعك الذي تتقدم به الآن.
3. اعرض القدرات والإمكانات المتوافرة لدى المدرسة - التي يمكن أن تستخدم حال تنفيذ المشروع -، لا سيما الإمكانات البشرية سواء لدى المدرسة، أو

المجتمع المحلي المحيط بها فهذه أعظم مساعدة يمكن أن تقدمها المدرسة للمشروع.

4. لا تنس أن هذا البند في وثيقة المشروع هو فرصتك لاظهار مصداقيتك، ولذلك لا بد من أن تظهر قوة العلاقة بينك وبين المصدر الذي تخاطبه.
5. أظهر نوع المساعدة التي تتوقع أن تتلقاها من المعلم والطلاب والمدرسة وأي هيئات أخرى في المجتمع المحلي.
6. تذكر أهمية أعداد ما يسمى ملف المصداقية ، وهو ملف يقترح المؤلف إيجاده لكل طالب إذا يمكن إرفاق صورة عنه مع وثيقة المشروع، **ومن بعض محتوياته**:

- السيرة الذاتية للطالب.
- الشهادات والخبرات الخاصة بالطالب.
- أية وثائق أخرى موجودة لدى الطالب.

❖ **خامسا: أهداف المشروع:**

أرجع إلى الخطوة الثالثة (صياغة أهداف المشروع)، وكن دقيقا في تثبيت أهداف مشروعك في الوثيقة على نحو يوضح النتائج التي تتوقعها لا الوسائل التي ستحاول من خلالها تحقيق النتائج.

❖ **سادسا: (وصف المشروع):**

في وصفك للمشروع ركز على ما يلي:

1. **الموقع:**

قدم وصفا لموقع المشروع، ولماذا اخترته، وما هي التسهيلات، والمعدات المتوافرة، وأية معلومات بارزة عنه.

2. مدة المشروع:

حدد بداية ونهاية المشروع (عمر المشروع الزمني بالشهور، أو بالسنوات).

3. الفئة المستهدفة:

المنتفعون، (المستفيدون من المشروع).

- عددهم، وجنسهم.
- بعض من خصائصهم الاجتماعية، والاقتصادية، والثقافية.
- أسباب اختيارك لهم، وأسلوب الاختيار.
- عدد الذين سيساعدونك في المشروع.

4. خطة العمل:

هذا البند من وثيقة المشروع يحتاج إلى بعض الوقت لإتمامه، وربما تحتاج إلى إعادة التفكير به أكثر من مرة واحدة. وفي هذا البند يجب وصف أنشطة المشروع ، أو خدماته ، أو مدخلاته وينبغي أن يكون الوصف لخطة العمل متسلسلا تسلسلا منطقيا، وزمنيا.

ويشمل وصف خطة العمل العناصر التالية:

- رقم النشاط.
- اسم النشاط.
- التاريخ الافتراضي للبدء بالنشاط.
- التاريخ الافتراضي لإنهاء النشاط.

- الفئة المستهدفة.
- مكان التنفيذ.
- الشخص المشرف.

وهناك مزيد من العناصر التي تدخل في وصف خطة العمل سنأتي إلى شرحها في الخطوة القادمة تحت عنوان (تنفيذ المشروع).

5. **الجهاز الوظيفي للمشروع:**

يجب أن يتضمن هذا البند بيانا بالذين سيعملون بالمشروع: كالطلاب والمعلمين والخبراء والمتطوعين وغيرهم.

❖ **سابعا: (نظام التقرير والتقييم):**

على الرغم من أننا سنناقش موضوع التقييم: لاحقا، إلا أن ذلك لا يمنع من تبيان بعض الجوانب الهامة التي تهم الطلاب عند كتابة وثيقة المشروع لا سيما إذا تم طلب التمويل من خارج المدرسة. إذ تشترط مصادر التمويل بيان بند خاص بنظام التقرير والتقويم الذي سيستخدم في المشروع، ويذكر أن هنالك تباينا واضحا بين المصادر التمويلية من حيث نظام التقرير ، والتقويم الذي تطلبه، طبقا لاختلاف طبيعة المشروعات التي تمولها.

احرص على ما يلي قبل، وعند كتابة هذا البند:

1. اتصل من خلال المدرسة مسبقا بالمصدر التمويلي، واطلب اليه المساعدة والمعونة الفنية لوضع نظام تقرير وتقويم لمشروعك. فقد يكون لدى المصدر التمويلي نماذج معدة مسبقا يلزمك الممول باستخدامها، أو إجراءات خاصة

لا تباعها. وفي كثير من الاحيان ترسل المصادر التمويلة أشخاصا، أو فرقا فنية للمساهمة في بناء نظام تقييم لمشروعك.

2. من المستحسن: الاطلاع على وثائق لمشروعات سابقة مشابهة، ثم تنفيذها ولا سيما على أنظمة التقرير والتقويم التي استخدمتها.
3. اظهر كيف سيتم قياس الإنجازات نحو تحقيق الاهداف، وحدد الأدوات التي ستستخدم في التقرير والتقويم مثال: تقارير دورية، واجتماعات، وزيارات، ومتابعة ميدانية، ونماذج استبانات.

❖ **ثامنا: (الميزانية):**

هذا البند من بنود وثيقة المشروع، يجب أن يعطي الوقت والأهمية الكافيين. أن الميزانية هي جميع المعلومات المطلوبة لبيان التفصيل الدقيق للمصروفات والإيرادات التي يتطلبها المشروع خلال عمره الزمني. ويفيد وضع الميزانية في تقدير المصروفات والمبالغ المالية المطلوبة نوعا وكما لكل نشاط من أنشطة المشروع، كما تعطي الميزانية المصادر الممولة فكرة عن حجم الموارد المطلوبة لكي يحقق المشروع أهدافه وتساعد على توجيه قرارات الصرف أثناء عمليات التنفيذ، وتعمل كمعاون في قياس التقدم، وتقويم المصروفات الخاصة بتحقيق أهداف معينة.

واحرص أثناء أعداد الميزانية على ما يلي:

1. يجب أن تكون تقديرات الميزانية واقعية فيما يتعلق بالمصروفات، والإيرادات، ويجب الحصول على أرقام واقعية، حتى لو أخذ ذلك وقتا طويلا فهذا أفضل من التقدير المبالغ به، أو التقدير المنخفض.

2. يجب أن تكون الميزانية مبوبة ومصنفه بشكل واضح مثل: المواد، والأجهزة، والمواد المستهلكة، والصيانة وغير ذلك من بنود تختلف من مشروع لاخر حسب طبيعته، ومستلزماته المادية، والبشرية.
3. يجب تحديد المساهمات التطوعية، والعينية، والعقارات، والأجهزة المتوافرة قبل بدء المشروع، كما يجب حفظ تسجيلات بمساهمات المتطوعين من حيث أسماؤهم، والوقت الذي قضوه لفعاليات المشروع وأنشطته.
4. أظهر بوضوح (على شكل أرقام) تقدير المساهمات المحلية من المؤسسات وأشر على مرحلة ما بعد التمويل، وكيف سيمول المشروع نفسه أو طلب تمويل جديد له.
5. يجب أن يشترك مخططو المشروع في وضع الميزانية بالتعاون مع المعلم، والتعرف إلى شروط المصادر الممولة، وشكل تنظيم الميزانية وتفصيلاتها، واحرص على أن تكون ميزانيتك مستوفاة خوفا من نسيان بنود مهمة.
6. ادرس مليا أسلوب التسجيل المالي، ويجب أتباع نظام فعال ودقيق لذلك.



المشروعات العملية مصدر هام من مصادر
التعلم عن المهارات

الخـلاصـة

***يجب أن تبعث وثيقة المشروع المقترح على الارتياح عند قراءتها. فالوضـوح، والدقـة، والترتيب، وحسن المظهر، وسهولة التتبع، وتناغم المعلومات مع بعضها جميعهـا عوامـل هامـة لإقناع المصادر التمويلية.**

***لا تتردد في طلب أية نماذج من المصـادر والتمويليـة، وكـذلك أي معونـة فنيـة أخـرى تحتاج إليها من المعلم واية مصادر أخرى متاحة.**

***بعد كتابة مسودة الوثيقة اعرضها على المعلم لإتاحة الفرصة للاطلاع على ما كتبـت، وأعط الفرصة الكافية للمناقشة والحوار، فقد يظهـر شيء جديـد، أو قـد تصـوب أخطـاء كنـت غافلا عنها.**

***اقرأ الوثيقة وتفحصها غير مرة وكن مستعدا لإعادة التفكير والكتابة إذا لزم الأمر.**

" إن الـلـه يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه "

اعتمد المؤلف على كثير من الأفكار لهذه الخطوة من:

Kiritz, Nortin. (1974). Program Planning and Proposal
Writing.
California: Grantmanship Center.

اسئلة مراجعة

- استعرض البنود التي يفترض ان تحويها وثيقة المشروع.
- صمم صفحة العنوان لمشروع مقترح.
- عند كتابة ملخص المشروع يجب الحرص على عدة امور. بينها.
- اورد بعض الامور التي تحرص عليها عند كتابة بند المشكلة.
- ما الامور التي يحرص معد المشروع (الطالب) على مراعاتها في وثيقة المشروع.
- في وصفك للمشروع، فانك تركز على عدة قضايا. اذكرها.
- ما الامور التي تحرص عليها عند اعداد الميزانية.



تبادل الخبرات بين الطلاب



يستطيع الطلاب انجاز أشياء ذات قيمة
الخطوة الـخـامـسـة

تـمـويــل المــشــروع

ذكرنا في الخطوة السابقة بعض الجوانب المتعلقة بتمويل المشروعات، (عندما تحدثنا عن كتابة المشروع المقترح)، وسنلقي الضوء أكثر في هذه الخطوة على بعض القضايا المتعلقة بحصول الطالب على تمويل لمشروعه.

المصادر التمويلية:

1. المصادر الحكومية:

تتواجد المصادر الحكومية على مستويات إدارية مختلفة: (كالقرية، والبلدة، والقضاء، والناحية، واللواء، والمحافظة والمستوى الوطني). وينصح بالاتصال بالكوادر الحكومية العاملة فيها قبل التفكير بالحصول على تمويل خارجي مثل: موظفو الإدارة المحلية، والتنمية الاجتماعية، والتربية والتعليم، دعمهم، ولتحصل منهم على معلومات عن كيفية الاتصال بالمصادر الممولة للمشروعات سواء أكانت حكومية أم أهلية.

2. المصادر الأهلية:

هي المصادر غير الحكومية وهي متنوعة، منها الربحي ومنها غير الربحي،

مثل:

المنظمات، والهيئات، والمؤسسات، والصناديق، والوكالات التجارية، وغير التجارية، ومراكز التنمية الاجتماعية والبنوك بأنواعها، والجمعيات الخيرية،

واتحاداتها، والاتحاد النسائي، والنقابات المهنية، والمجالس البلدية، والقروية، والخدمات المشتركة، والأمانات العامة المختلقة، والروابط العائلية والثقافية والعلمية،والمدارس الأهلية، وكليات المجتمع والجامعات، والنوادي الاجتماعية، والشبابية، والتنموية المتخصصة، والمعاهد العلمية، والتدريبية التجارية، وغير التجارية، والمجموعات الإنسانية الاجتماعية، والمجاميع العلمية، والمهنية، والثقافية، ومكاتب التجارة، والاستشارات، والمشاريع التنموية المستقلة، والبعثات المتخصصة، والدواوين، والمشاغل التجارية، والصناعية، والكنائس، والعيادات الطبية، والمستشفيات، والأسرة والحضانات، ورياض الأطفال، والإصلاحيات، والمعسكرات، والفرق، والمساح، والأحزاب، والمنتديات، والشركات والمصانع، والمحال التجارية، والمزارع، والمصالح الأخرى.

3. منظمات الأمم المتحدة:

في الأردن كما في غيره من دول المنطقة منظمات تابعة لهيئة الأمم المتحدة تعمل في مجالات تنموية متخصصة، وتهتم بتقديم التمويل لمشروعات التنمية الاجتماعية والاقتصادية منها:

- برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
- صندوق الأمم المتحدة للنشاطات السكانية
- صندوق الأمم المتحدة للطفولة
- منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة
- منظمة الأغذية والزراعة
- برنامج الغذاء العالمي
- منظمة العمل الدولية
- منظمة الصحة العالمية

4. الوكالات الحكومية خارج الأردن:

إن أفضل قناة للاتصال بوكالات التنمية الحكومية من بلدان غير بلدك، هـو مـن خـلال ممثلي هذه الوكالات المقيمين في الأردن، أو من خلال سفارات تلك الدول، ولكن غالبـا مـا يجـب أن يمر المشروع عبر قناة الحكومة المحلية.

5. الجمعيات والهيئات العربية والأجنبية العاملة داخل الأردن:

يوجد في الأردن مجموعة من الجمعيات العربية والأجنبية، تعمل في مجالات إنسـانية، وتنموية، وتقوم بدعم، وتمويل، وتنفيذ عدد من المشروعات، وأفضل طريقـة للتعـرف إليهـا وإلى مجالات عملها هو الاتصال بها من خلال وزارة التنمية الاجتماعية، ووزارة التخطيط.



طلاب اليوم قادة مشاريع المستقبل

شكل مقترح لرسالة موجهة لمصدر تمويلي [(1)*]

مدرسة السعادة

ص. ب. (   ) هاتف (   )
عمان – الأردن

التاريخ:_ _ _ _ _ _ _

السادة: _

في ضوء المعلومات المتوافرة لدينا بأن (قم بتسمية الهيئة المرسل إليها) تقوم بتوفير مساعدات فنية (مشروعات ريادية، تدريبية، حلقات بحث) في مجال (النشاطات المولدة للدخل، التنمية الريفية، التعليم غير رسمي، الصحة، التخطيط العائلي). إننا نخاطبكم باسم (قم بتسمية مدرستك) وهي (اكتب بحدود سطرين عن مدرستك).

نرجو في حالة مقابلة هذا المشروع لاهتمامكم، إرسال أية نماذج ضرورية، وأية معلومات ضرورية مطلوبة لتسليم وثيقة المشروع، كما ونرجو وفي حالة عدم وقوع المشروع ضمن نطاق اهتمامكم التمويلي تزويدنا بأسماء وعناوين مصادر أخرى لنتمكن من مراسلتها.

شاكرين لكم حسن تعاونكم، ومساندتكم.

اسم وتوقيع الطالب _ _ _ _ _ _ _
التوقيع الخاتمة -------------

(1) المصدر بتصرف من:
Mary Hall (1977), Developing Skills in Proposal Writing, Second Edition, Portland, Oregon, Oregon, continuing Publication, P. 60

بعض ما يجب أخذه بالاعتبار عند طلب التمويل:

1. لدى معظم المصادر التمويلية نماذج معدة خصيصا لغايات طلب تمويل، وأخرى لكتابة المشروعات المقترحة، وتختلف هذه النماذج من مصدر لآخر إلا أنها في الغالب تتضمن السؤال عن معلومات متشابهة ولذلك ينصح بالاتصال الأولي مع المصدر التمويلي والاستفسار عن هذه النماذج توفيرا، للوقت والجهد.

تفتقر المدارس والهيئات التعليمية عن مصادر التمويل المحلية، والدولية ذات الاهتمام بدعم البرامج والمشروعات التعليمية في الأردن مما يفوت على المدارس والطلاب فرص الاستفادة من الإمكانات، والموارد المتوافرة لدى مصادر التمويل في كثير من الأحيان.

قال أحد كبار مسؤولي دعم برامج التنمية المحلية في الاردن :

" نجد أنفسنا مضطرين أحيانا إلى إعادة مخصصات مالية إلى مصدرها التي جاءت منه لأننا لم نتمكن من أنفاقها ... ".

ويؤكد المؤلف على أهمية عقد اللقاءات، والدورات، وورش العمل الدورية لتعريف المدارس والهيئات التعليمية بمصادر التمويل من حيث: أسلوب الاتصال بها، وفن استقطاب التمويل منها، بالإضافة إلى تزويدها بنشرات دورية عن مصادر التمويل المختلفة.

2. إن المصادر الممولة لبرامج ومشاريع التعليم تهتم هذه الأيام بولادة المبادرات من قبل الطلاب والمدارس ذاتها، واستغلال المصادر البشرية، والمادية الذاتية، كما تركز على استدامة فكرة المشروع، واستمراريتة بالعمل بتمويل ذاتي.

3. نتيجة لازدياد الحاجة إلى تمويل مشروعات التعليم بشكل عام، فقد توصلت العديد من المصادر التمويلية إلى تطوير معايير تستخدمها لتقرير قبولها تمويل مشروع ما أو رفضه.

ومن هذه المعايير ما يلي:

أ. يجب أن يكون المشروع الذي يقدمه الطالب مشروعا عمليا، وغير مكلف.

ب. أن يكون المشروع من المشاريع الذي يلبي حاجة تعليمية .

ج. أن يكون المشروع محدد من حيث أهدافه، وتكلفته، ومدته.

د. مشاركة الطلاب والمعلمين والادارة والمجتمع المحلي.



مراعاة الفروق الفردية والقدرات المختلفة

أسئلة مراجعة

- عدد خمسا من المصادر التمويلية الحكومية.
- عدد خمسا من مصادر التمويل الاهلية.
- عدد خمسا من مصادر التمويل التابعة لهيئة الامم المتحدة.
- ما افضل طريقة للتعرف الى الجمعيات والهيئات العربية والاجنبية العاملة في الاردن والمهتمة بمجال تحويل المشاريع.
- صمم شكلا لرسالة موجهه لمصدر تمويلي.
- ما الامور التي تؤخذ بعين الاعتبار عند طلب التمويل.
- ما الشروط الواجب توفرها في المشروع حتى تضمن قبوله من الجهات الممولة.

الخطوة السـادســة
تـنـفـيـذ المـــشــــروع

إذا حصلت على التمويل المطلوب لمشروعك، سواء من داخل المدرسة، او اية مصادر أخرى، أو من كلا المصدرين، تبدأ مرحلة تنفيذ المشروع.

إن من الصعب عمل كل شيء دفعة واحدة، ولكي لا تختلط الأمور، في هذه الخطوة فان عليك تحديد نقطة للبداية، وهذه النقطة تتمثل في تقسيم أنشطة المشروع إلى مراحل زمنية، حسب العمر الزمني للمشروع.

مثال:

مشروع عمره الزمني سنة، يمكن تقسيم أنشطته إلى: سنوية، وشهرية، وأسبوعية، ويومية.

ولتخطيط أنشطة المشروع وتنفيذه، نقترح استخدام الانموذج التالي: (والذي جمعنا فيه أكبر عدد من العناصر التي تدخل في عملية تنفيذ أي نشاط تنموي).



شارك ، اعمل ، تعلم

أنموذج معلوماتي لأنشطة مشروع

اسم الطالب:	اسم المدرسة:
الصف:	اسم المديرية:
اسم المشروع:	الجهة المتعاونة:
رقم المشروع:	المصدر الممول:
رقم النشاط:	الفئة المستهدفة:
اسم النشاط:	عدد المستفيدين:
مدة النشاط:	مكان التنفيذ:
وقت تنفيذه:	أسلوب التنفيذ:
تاريخ البدء:	الوسائل اللازمة:
تاريخ الانتهاء:	أسلوب التقويم:
اسم المعلم المشرف:	التكلفة التقديرية:
ملاحظات:	

- **أولا: رقم المشروع:**

يعطى للمشروع رقم كأن يقال: مشروع رقم (1)، وإذا كان هناك أكثر من مشروع واحد في السنة يقال 2005/1 أو 2005/2 ... وهكذا.

- **ثانيا: رقم النشاط:**

يعطي كل نشاط في المشروع رقما خاصا به كأن يقال: النشاط رقم [1] ثم يصار إلى دمجه مع رقم المشروع على النحو التالي:

رقم النشاط	رقم المشروع	السنة
1	1	2007
2	1	2007

وإذا تضمن النشاط الواحد أنشطة فرعية يصار إلى دمجها على النحو التالي:

رقم النشاط الفرعي	رقم النشاط اصلا	رقم المشروع	السنة
1	1	1	2004
2	1	1	2004
3	1	1	2004

***(يمكن استخدام الاحرف الهجائية في الترقيم)**

- **ثالثا: اسم النشاط:**

يجب تحديد اسم النشاط بشكل واضح.

مثال:

(تدوير استخدام الورق).
(صناعة ممحاوات السبورة).
(صناعة حاملات النفايات).
(مواد دعائية).
(تصنيع الاثاث المكتبي).

- **رابعا: مدة النشاط:**

يجب تحديد مدة النشاط كأن تقول يوم، أو يومان، أو ثلاثة، أو ساعة، او ساعتان، وهكذا.

- **خامسا: وقت تنفيذ النشاط:**

يجب تحديد فترة تنفيذ الانشطة: كالفترة الصباحية، أو المسائية. أن تحديد وقت النشاط يعتبر من العناصر الهامة التي يجب مراعاتها عند عملية التنفيذ مع الاخذ بعين الاعتبار برامج التعليم الاخرى للطالب.

- **سادسا: تاريخ بدء النشاط وتاريخ الانتهاء منه:**

يجب تثبيت تاريخ البدء بالنشاط وتاريخ الانتهاء منه.

- **سابعا: الجهة المشرفة/الشخص المشرف:**

يجب أن تحدد الجهة التي ستشرف على النشاط بشكل واضح، وأن يحدد الشخص، او الأشخاص المشرفون بالاسم خوفا من تداخل الأدوار التي غالبا ما تكون مصدرا من مصادر الإزعاج، ولا سيما في المشروعات التعليمية والإرشادية.

- ثامنا: الجهات المتعاونة:

يجب بيان اسماء الجهات المتعاونة، ومدخلاتها في النشاط إذا لزم التعاون مع جهات أخرى لتنفيذه.

- تاسعا: المصدر الممول:

يجب ذكر المصدر الممول، أو مجموعة المصادر الممولة: (إذا كان النشاط الواحد ممول من أكثر من جهة واحدة).

- عاشرا: الفئة المستهدفة، وعددها:

يجب تحديد الفئة المستهدفة للنشط تحديدا واضحا: (طلاب ، أو معلمين، رجال الشرطة، أو سائقي التكسي). كما يجب تحديد عدد الذين يستهدفهم النشاط الواحد.

- حادي عشر: مكان تنفيذ النشاط:

يجب بيان مكان تنفيذ النشاط، ومراعاة شروط المكان، وملائمته.

- ثاني عشر: أسلوب تنفيذ النشاط:

يجب تحديد أسلوب تنفيذ النشاط وتحقيق الهدف، ومن الأمثلة على أساليب تنفيذ الانشطة التنموية: ورش العمل، والدورات، والمحاضرات، والرحلات، والمشاهدات، والتطبيقات العملية، والمناقشات، والحوارات، والحملات، والزيارات الميدانية، والندوات، والمؤتمرات، وحلقات البحث، والدراسات، والأبحاث، وفرق العمل، ومجموعات النقاش، وتمثيل الأدوار. (وقد يستخدم للنشاط الواحد أكثر من أسلوب).

- ثالث عشر: الوسائل اللازمة لتنفيذ النشاط:

يجب تحديد أسماء الوسائل اللازمة للتنفيذ، والسعي لتأمينها قبل تنفيذ النشاط، ومن الأمثلة على الوسائل التي تلزم عادة لمشروعات التدريب: المطبوعات، والنشرات وجهاز عرض الأفلام، واللوح القلاب، وشاشة العرض، والقرطاسية، والشفافيات، وجهاز من فوق الرأس المرتفع، والخرائط ....

- رابع عشر: اسلوب تقويم النشاط:

يجب معرفة الأسلوب الذي سنستخدمه للتأكد فيما إذا حقق النشاط أهدافه أم لا.
(سوف نتعرض بمزيد من التفصيل، في الخطوة الأخيرة من مراحل تخطيط المشروع إلى موضوع تقييم المشروع).

- خامس عشر: التكلفة التقديرية:

يجب تحديد التكلفة التقديرية للنشاط الواحد.

- سادس عشر: الملاحظات:

هذه الخانة تترك لكتابة أي ملاحظات تطرأ على سير تنفيذ النشاط، أو قد يراد أحيانا لفت الانتباه إلى نقطة هامة في النشاط.



الحوافز والتعزيز

اسئلة مراجعة

- وضح اهمية تحديد نقطة البداية، عند تنفيذ المشروع.
- بين كيف يمكنك تقسيم عمر المشروع الزمني.
- صمم انموذجا معلوماتيا لانشطة المشروع.
- كيف ترقم المشروع، وانشطة، وانشطته الفرعية. مثل على ذلك.
- علل سبب ذكر الجهة الممولة للمشروع.
- اذكر خمسا من اساليب تنفيذ الانشطة التنموية.



إدارة المشكلات أثناء تنفيذ المشروعات
بمعاونة المعلمة

الخطوة السابعة
تقويم المشروع

- **ما هو التقويم ؟**

بعض التعريفات المتداولة:

1. التقويم " هو: "التحقق بصورة منتظمة وموضوعية من ملاءمة النشاطات، وفعاليتها، وكفاءتها، وتأثيرها، في ضوء ما نتوخاه من أهداف" وهي: "عملية تنظيمية تهدف إلى تحسين مستوى النشاطات التي لا تزال قيد التنفيذ، وإلى مساعدة الإدارة في الاضطلاع بأعمال التخطيط والبرمجة ووضع القرار في المستقبل" [(1)].

2. التقويم " مراجعة عامة للخطط والمشاريع لمعرفة فعاليتها الحالية والمتوقعة "[(2)].

3. التقويم "مساعدة هؤلاء الذين يعملون في مختلف أنواع البرامج التنموية، للاختبار، والتحديد، والتأكد من قيمة ما يعملونه" [(3)].

---

(1): الأمم المتحدة: مرجع سابق، ص 18-19.
(2): ج. ت.زد. مرجع سابق، ص 143.
(3): (Feuerstein, M.T.): مرجع سابق، ص 2.

كان دور التقييم في الماضي يمثل دور حامل العصا والآن ينظر إلى التقويم على أنه عملية تعلم، نتعلم من خلالها ما نريد من فاعلية، وكفاءة، لتحقيق الأهداف، وحل المشكلات التي تطرأ خلال التنفيذ.

التقويم من حيث المصدر:

1. التقويم الداخلي : هو التقويم الذي يتم من قبل المشرفين على المشروع من داخل المدرسة كالمعلمين والجهاز الإداري والطلاب.
2. التقويم الخارجي : هو التقويم الذي يتم من قبل أشخاص من المدرسة كالمشرفين والجهات الممولة للمشروع.

إجراءات التقويم:

1. من المستحسن تنفيذ تقويم قبلي (قبل البدء بتنفيذ أي نشاط من أنشطة المشروع) للتعرف إلى أوضاع وظروف، وإمكانات الفئة المستهدفة، أو الوضع المراد تغييره ورصد الحالة من اجل مقارنة الأوضاع، والظروف بعد تنفيذ المشروع .

وفيما يلي بعض الأمثلة:

قبل المشروع	بعد المشروع
– الانشطة اللامنهجية.	– أثر ادخال مجموعة من الانشطة اللامنهجية.
– المدرسة قبل تأسيس مكتبة متقدمة.	– وضع المدرسة بعد تأسيس المكتبة.
– سوء خدمات الاطعمة.	– خدمات الطعام والشراب مع المقصف الجديد.
– ضعف علاقة المدرسة مع المجتمع المحلي.	– علاقة المدرسة مع المجتمع المحلي بعد تشكيل عدة لجان.

2. منذ لحظة البدء بتنفيذ أنشطة، وفعاليات المشروع، يجب الحرص على المتابعة ، وتعرف المتابعة على أنها: "تتبع المراحل المنجزة من تنفيذ المشروع، وعناصره المختلفة مقارنة بالأهداف المرسومة. وإزالة القيود وجوانب الضعف في الوقت المناسب، واتخاذ الإجراءات التصحيحيه إذا اقتضى الأمر ذلك"[(1)].

وفي بعض المدارس يصار إلى إنشاء وحدة لتقويم ومتابعة مشوعات الطلاب، وتعمل هذه الوحدة عادة على تصميم، وتنظيم تدفق منتظم للبيانات، والمعلومات ذات الصلة كما، ونوعا، وتحليل ما يجمع من معلومات بغرض التأكد من تنفيذ المشروع وفقا للخطة المرسومة".

(1) الأمم المتحدة، مرجع سابق، ص 22.

3. تستخدم في تقويم مشروعات التنمية أساليب عديدة منها:

- التقارير الإدارية بأنواعها (الدورية، وغير الدورية، اليومية، الأسبوعية، الشهرية، الربعية، النصفية، السنوية وحسب مدة المشروع).
- الملاحظة بالمشاركة .

خلال عمليات التقويم الجاري ويعرف هذا النوع من التقويم على أنه "تحليل نشاط ما أثناء تنفيذه من حيث استمرار ملائمته وكفاءته وفعاليته وما له من مخرجات وآثار وتأثيرات راهنة ومحتملة".

- الدراسات المتعمقة .
- عمليات المسح بالعينة .
- الاستطلاع السريع .
- عمليات المسح الاجتماعية – الاقتصادية .
- التقييم المشارك .

4. تستخدم أدوات عديدة لجمع المعلومات لغايات المتابعة والتقويم منها:

- استخدام انموذج استمارة المعلم المشرف.
- استخدام أنموذج استمارة الاستبانة.
- استخدام أنموذج استمارة المقابلات.
- استخدام نتائج دراسة الحالة بأنواعها المختلفة.
- استخدام تلخيصات المقابلات الجماعية.

- استخدام تلخيصات الحوار.
- استخدام نتائج المناقشة الجماعية.
- استخدام نتائج تقارير المشرفين.
- استخدام نتائج تقارير المنتفعين.
- استخدام نتائج المشارك الملاحظ (معلم، طالب ....).

5. التقويم النهائي ويتم هذا التقويم للمشاريع التي تكتمل خلال فترة قصيرة، وهناك ما يسمى بالتقويم اللاحق ويتم عند بلوغ مرحلة التشغيل بكامل طاقته عندما يتوقع أن تكون جميع فوائد المشروع، وتأثيراته قد تحققت.



تحسين مهارات الاتصال والتواصل

التقــويـــم

من السهل تقويم الأهداف المادية لمشروعات الطلاب مثل: خفض معـدلات الرسـوب، وتقليل الغياب، وزيادة نسبة مشاركة الطالب في ادارة الحصة، وزيادة إنتـاج حديقـة المدرسـة الخ ... وهذه الأهداف يمكن بسهولة تحويلها إلى مؤشرات كمية قابلة للقياس.

أما الأهداف غير المادية مثل: زيادة الوعي، والاعتماد على الـذات، والمشـاركة الأهليـة، وتغيير اتجاهات الطلبة، وبناء المقدرة المؤسسية ... جميعها أهداف نوعية يصعب تحويلهـا إلى مؤشرات قابلة للقياس باستخدام فنيات التقييم التقليدية المعروفة.

وتقويم مثل هذه الأهداف يستلزم من المقيم المشاركة منذ البداية في جميع عمليـات التخطيط، والتنفيذ، وهذا يساعده على ملاحظة، وجمع، وتسجيل، وتحليـل، وتوليـف، وتفسـير الأهداف غير المادية (النوعية) لأنها معقدة، وذات طبيعة، وأبعـاد متداخلـة، وتسـتلزم في كثـير من الأحيان استخدام أكثر من أداة تقويمية.

أنموذج على عناصر وثيقة مقترح مشروع



تعلم مهارات التسويق للمشروعات التي
تقوم على إنتاج السلع

1. **البيانات الأساسية:**

1-1 اسم :
2-1 الهاتف:
3-1 الفاكس:
4-1 البريد الإلكتروني:
5-1 اسم المعلم.
6-1 اسم الطالب.
7-1 الصف.
8-1 المنهاج

النطاق الجغرافي.
محافظة: مدينة / حي: تجمع سكاني / القرية:

2. **البرامج المقترحة للعمل وتتضمن الآتي:**

2-1 اسم المشروع:
2-2 الهدف الرئيس للمشروع:
2-3 تاريخ تقديم المشروع:
2-4 مدة تنفيذ المشروع:
تاريخ البداية:
تاريخ النهاية:
2-5 بيانات أخرى (تذكر بمعرفة ادارة المدرسة / الكلية / الجامعة).

3.وصف المجتمع المحلي:

4.وصف المشكلة:

1-4 وصف المشكلة المراد تصميم المشروع لحلها.

2-4 أسباب وتاريخ ظهور المشكلة.

3-4 المتأثرون بالمشكلة.

4-4 المبادرات والمجهودات الذاتية التي قام بها الطلاب والمدرسة او المجتمع المحلي لحل المشكلة خلال الفترة السابقة. مثال: "سنتان".

3. **خبرات المدرسة / المعلم والطالب:**

1-5 الخبرات الفنية السابقة من داخل المدرسة :

- ادارة المدرسة أو الهيئة التدريسية وهل لديها أي خبرة تذكر في مجال تنفيذ المشروع المقترح أو الخدمة. نعم ( ) لا ( )

- يوجد بعض الخبرات السابقة في تنفيذ المشروع. هل تم تنفيذ أي مشروع في

هذا المجال. نعم (   ) لا (   )

أسماء من لديهم خبرة	مجال الخبرة

- هل قامت المدرسة بتنفيذ المشروع المقترح خلال الاعوام الثلاثة الماضية .

نعم (   ) لا (   )

- قامت المدرسة بتنفيذ المشروع المقترح .

– بتكلفة سنوية أقل من 2000 دينار أردني وذلك في العام الماضي ☐

– بتكلفة سنوية من 51500دينار اردني وذلك في العام الماضي ☐

– بتكلفة سنوية أكثر من 1000 دينار أردني وذلك في العام الماضي ☐

عند اختيار أحد هذه النقاط السابقة يتم توضيح الآتي:

اسم المشروع	الميزانية السنوية لهذا المشروع

هل ساعد المدرسة مستشار،أو اكثر في تخطيط وتقويم مشروع من مشروعاتها الطلابيـة خلال ثلاثة أعوام ماضية؟.

في حالة الإجابة بنعم يتم ذكر البيانات التالية:

اسم المستشار	نوع المشروع

6- الخدمات المنافسة المثيلة والمتاحة من مؤسسات تعليمية وغير تعليمية:

1-6 مصادر توفير المنافسة المثيلة.

1-1-6 اذكر الخدمات المنافسة المثيلة المتاحة داخل المدرسة.

اسم المدرسة	نوع الخدمة	تكلفة الخدمة

2-1-6 اذكر الخدمات المنافسة المثيلة المتاحة خارج المدرسة.

اسم المدرسة	نوع الخدمة	تكلفة الخدمة



توفير الأدوات والمواد والمعدات للمشروعات المختلفة
من مسؤولية المؤسسة التعليمية الرسمية

-7 **وصف المشروع:**

1-7 المستهدفون من المشروع:

1-1-7 إجمالي المستهدفين من البرنامج أو الخدمة.

اسم المشروع	عدد المستهدفين الإجمالي	النوع		الفئة العمرية
		إناث	ذكور	

2-1-7 المستهدفون الأكثر تعرضا للخطر:

- قدم وصفا للفئة الأكثر تعرضا للخطر والتي يعطيها المشروع اهتماما اكبر، مع ذكر أهم الأسباب الكامنة وراء اختيار هذه الفئة.

3-1-7 اذكر البيانات التالية المتعلقة بالمشروع المقترح:-

نوع الخدمة	تكلفة الخدمة

4-1-7 التعامل مع الأطراف المعنية بالمشكلة المرتبطة بالمشروع:

يتم ذكر أسماء (الأطراف المعنية المختلفة مثل طلاب المدرسة – طلاب مدارس اخرى المجتمع المحلي - والقطاع الخاص اصحاب المحال التجارية)، التي يمكن الاستعانة بها أثناء مراحل تخطيط وتنفيذ وتقويم المشروع المقترح مع توضيح الدور / الأدوار المتوقعة من كل جهة.

الجهه	الدور المطلوب	مرحلة المشروع

- **ملحوظة** : في ضوء التحليل السابق يتم اختيار المؤسسات التي لها أولوية التعامل بالمشروع.

2-7 الاطار المنطقي للمشروع

البيان	مؤشرات القياس	مصادر التحقق
الهدف العام للمشروع		
الاهداف الخاصة للمشروع		
النتائج المحددة		

3-7 خطة العمل التنفيذية:

النتائج	الأنشطة والإجراءات	الجدول الزمني للتنفيذ						المسؤوليات والجهة/ الشخص المسؤول
		3-1	6-4	9-7	12-10	15-13	18-16	

3-7 خطة العمل التنفيذية:

النتائج	الأنشطة والإجراءات	الجدول الزمني للتنفيذ						المسؤوليات والجهة/ الشخص المسؤول
		3-1	6-4	9-7	12-10	15-13	18-16	

3-7 خطة العمل التنفيذية:

النتائج	الأنشطة والإجراءات	الجدول الزمني للتنفيذ						المسؤوليات والجهة/ الشخص المسؤول
		3-1	6-4	9-7	12-10	15-13	18-16	

3-7 خطة العمل التنفيذية:

النتائج	الأنشطة والإجراءات	الجدول الزمني للتنفيذ						المسؤوليات والجهة/ الشخص المسؤول
		3-1	6-4	9-7	12-10	15-13	18-16	

4-7 الهيكل الوظيفي للمشروع

1-4-7 شكل الهيكل الاداري موضحا به الادوار ,المهام.

الوظائف الرئيسة	العدد	المهام

2-4-7 هل يعتمد تنفيذ المشروع على المتطوعين.

المهام الرئيسة	العدد

5-7 المتابعة المرحلية:

يتم تحديد نظام المتابعة المرحلية للمشروع، مع ذكر نوعيات السجلات والتقارير المعنية بتسجيل التقدم للبرنامج / الخدمة، مع تحديد مواعيد المتابعة الدورية على ما يتم إحرازه من تقدم بالخطط التنفيذية والمسؤول عن ذلك.

مجال المتابعة	مواعيد مقترحة للمتابعة	اسماء المسؤولين عن المتابعة



اسمع، اسمع، تعلم

6-7 نظم التوثيق:

المطلوب توثيقه	الغرض منه	كيف يتم	الشكل النهائي

7-7 عوامل الاستمرارية:

- هل من المتوقع ان يستمر المشروع بكل أنشطته أو جزء منها بعد انتهاء فترة تمويل المشروع. في حالة الإجابة (بلا) اذكر السبب.

- اذا كان من المتوقع ان يستمر المشروع، اذكر ما هي الاجزاء التي سوف تستمر ثم اجب عن الاسئلة التالية:

☐ كيف ستستمر ادارة المشروع بعد انتهاء التمويل المخصص له؟

☐ كيفية الافادة من الموارد البشرية المتاحة للمشروع؟

☐ كيف ستستمر المساهمات المحلية (نقدي – عيني) بعد الانتهاء من فترة تنفيذ المشروع المخططة؟

☐ كيف ستنفذ عمليات الصيانة الدورية؟

☐ كيف تستمر عمليات تطوير العلاقات مع المؤسسات الاخرى؟

8-7 الموازنة التقديرية:

بنود الموازنة (بالدينار الاردني) موضحا بها طريقة الحساب	التكلفة الكلية	مساهمة الهيئة	مساهمة المؤسسة/اللجنة	
			نقدي	عيني
أولا: هيئة العاملين اذكر كل الوظائف اللازمة لتنفيذ المشروع سواء كل الوقت او جزء من الوقت				
ثانيا: الانشطة يتم الرجوع الى الخطة التنفيذية				
ثالثا: مصروفات التشغيل ادوات ومستلزمات مكتبية الايجار المرافق والخدمات				
رابعا: المعدات والأصول الاجهزة، والأثاث، والعدد، والأدوات				
خامسا: التقويم منتصف المدة نهاية المدة				
سادسا: المصروفات الادارية				
اجمالي التكلفة				

ملاحظات:

1. المصروفات الإدارية لا تزيد عن 10% من بند أنشطة تنفيذ المشروع.

2. المعدات والأصول يتم تغطية تكلفتها من المؤسسة والهيئة مقدمة المشروع، ما لم تتح فرص خاصة للتمويل من مصادر أخرى.

3. يرفق مع مقترح المشروع المجتمعي، صورة معتمدة من المركز المالي للعام السابق.

اسئلة ومراجعة

- عرف التقويم.
- التقويم من حيث المصدر، نوعان، بينهما.
- صنف اجراءات التقويم الى اجراءات قبل المشروع واجراءات بعد المشروع. اذكر ثلاثا من كل نوع.
- عرف المتابعة.
- تستخدم في تقويم المشروعات التنموية اساليب عدة. اذكرها.
- تستخدم اساليب عدة لجمع المعلومات لغايات المتابعة والتقويم . ذكرها.
- اذكر البيانات الاساسية الواجب توافرها في انموذج عناصر وثيقة المشروع.
- صمم خطة العمل التنفيذية.
- وضح اهمية المتابعة المرحلية.



المراجعة الدورية للمراحل المنجزة من المشروع

مصادر تمويل المشروعات الطلابية



لحظة تأمل

مقدمة:

يهدف هذا الجزء من الوحدة، الى القاء مزيد من الضوء على الجانب المتعلق بموضوع تمويل المشروعات الطلابية. حيث ان الجانب المالي حانب هام في أي مشروع من المشوعات ومما لا شك فيه ان واحدة من اهم المشكلات التي تواجه استخدام طريقة المشروع كطريقة تعليمية هي تدبير التمويل اللازم لمشوعات الطلاب.

مصادر لتمويل المشروعات الطلابية:

1- الطالب كمصدر تمويلي .

ان اول مصدر من المصادر التي يمكن من خلالها تمويل المشروعات الطلابية هو الطالب، اذا كان هذا الطالب قادرا على تلبية الاحتياجات المالية لمشروعه.

هناك العديد من الطلاب الذين يعملون اثناء دراستهم لتوفير دخل يغطي التزاماتهم، ويمكن احيانا أو يمولوا مشروعاتهم بالكامل، أو جزءا منها.

2- المعلم كمصدر تمويلي.

بعض المعلمين يقومون بتمويل مشروعات طلابهم، ولكن هذا المصدر يعتمد اعتمادا كليا على القدرات المالية للمعلم.

ويسعى المعلم كممول لمشروعات الطلاب الى تحقيق اهداف محددة، منها: تسهيل عمل الطالب واختيار بعض اهداف تعليمية خاصة بالمعلم.

3- المدرسة كمصدر تمويلي .

تعد المدرسة احد اهم مصادر تمويل مشروعات الطلاب، ولكن امكانات المدرسة كمصدر تمويلي هي عرضة لعديد من المشكلات الادارية والمالي، حيث تتأثر المدرسة بالانظمة واللوائح التي تفرضها هيئات التعليم، والسياسة العامة له. هذا وتستطيع المدرسة كنظام اداري، القيام بالعديد من الانشطة والفعاليات التي يمكن لها توفير التمويل، الذي يمكن استخدامه لغايات تمويل المشروعات الطلابية.

أ- قائمة المشروعات .

وهي وسيلة ترويجية، تتمثل في قيام ادارة المدرسة باعداد قائمة بالمشروعات الطلابية، تضم عناوين المشروعات، مع وصف موجز لكل مشروع، وتكلفته. ثم تقوم المدرسة بتوزيع هذه القائمة على جهات مختلفة، وقد تقوم المدرسة احيانا بدعوة هذه الجهات الى المدرسة وتقديم عرض عن هذه المشروعات,

ب- ملف المشروع .

تقوم فكرة هذا الاسلوب، في جلب التمويل على اساس اعداد وثيقة متكاملة لمشع محدد، وتشتمل الوثيقة على كافة المعلومات المتعلقة باهداف المشروع، ووصفه، ومراحل تنفيذه، وتكلفته ثم تقوم المدرسة بارسال هذا الملف الى جهة غالبا ما تكون محددة.

ج- الحفل السنوي .

تقوم فكرة هذا الاسلوب في تدبير التمويل للمشروعات الطلابية، على اساس قيام المدرسة بتنظيم حفل سنوي يدعى اليه ممثلين عن المجتمع

المحلي، خاصة اولئك الذين يعملون في القطاع الخاص: كالتجار، والصناعيين، وكبار رؤوس الاموال، وذلك بغرض استقطاب التمويل منهم لمشروعات الطلاب.

د- الطبق الخيري

تقوم فكرة هذا الاسلوب على اساس من انتاج بعض السلع التي يحتاج اليها المجتمع المحلي، وبمقدور الطلاب انتاجها بالاعتماد على انفسهم، ثم تقوم المدرسة بالتخطيط لاقامة سوق صغير داخل المدرسة، يدعى اليه اهالي الطلبة والمجتمع المحلي. ويرصد ريع هذا الطبق لصالح دعم مشروعات الطلاب.

هـ- المعارض الفنية

يعتبر تنظيم المعارض الفنية من اهم انشطة المدارس، والكليات، والجامعات، ليس فقط لاغراض تدبير التمويل، ولكن لتحقيق اهدافها الثقافية والاجتماعية.

ومن الجدير ذكره هنا، ان بامكان المدرسة انتقاء لوحات فنية جميلة، واهدائها الى شخصيات اجتماعية واقتصادية معروفة. الامر الذي يدفعهم الى الاحساس بحاجة المدرسة للمال اللازم لتمويل مشروعات الطلاب.

و- التبرعات المحلية

كثيرا ما يعرض على المداراس ومن مصادر مختلفة تبرعات نقدية وعينية وبامكان المدرسة تخصيص جزء من هذه التبرعات لدعم مشروعات الطلاب.

ز- الزيارات الميدانية .

تقوم فلسفة هذا الاسلوب في جمع المال لاغراض دعم مشروعات الطلاب على اساس قيام ادارة المدرسة والطلاب تنظيم زيارات ميدانية للمصانع والبنوك والتجار وغيرهم لاستقطاب التمويل ويدر بالمدرسة الاعداد المحكم لهذه الزيارات وممارسة مهارات المقابلة الناجحة والاقناع.

ح- مصادر اخرى متنوعة

فيما يلي قائمة متفرقة بالمصادر المتنوعة التي بامكان المدارس تدبير التمويل منها او من خلالها:

1- تنظيم الحملات الاعلانية.
2- تنظيم حملات جمع التبرعات عن طريق الطلاب.
3- الاتصال بالمؤسسات الدولية المهمة لمشروعات الطلاب.
4- استثمار قصص نجاح الطلاب في مشروعات سابقة.
5- استثمار المناسبات الوطنية والدينية والأعياد وغيرها.
6- تنظيم مسيرات الخير والسباقات الرياضية.



مجموع من الطالبات يتلقين تدريبات
حول طريقة المشروع



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال
2- المناقشة
3- الحوار
4- تعلم المهارات
5- العَرض والتقديم
6- حل المشكلات
7- المهمات
8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات
10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل
12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب
14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف
16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات
18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط
20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم
22- الحالات الدراسية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١ - الأردن

Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محمد
ISBN:978-9957-02-268-6

الرزمـة التدريبـية للمـعلمين
في الوطـن العـربي
(11)

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

طريقة حل المشكلات

طريقة حل المشكلات

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

طريقة حل المشكلات

Problem Solving Technique

الطبعة الأولى

1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)

رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-273-0 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع

تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩

ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١

عمان - الاردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.

Telefax: 5349497 - 5349499

P.O.Box: 1758 Code 11941

Amman- Jordan

www.majdalawibooks.com

E-mail: customer@majdalawibooks.com

فهرس المحتويات

المقدمة

تعتبر طريقة التدريس بأسلوب حل المشكلات من أكثر الطرق التدريسية شيوعاً في العديد من الدول الصناعية والمتقدمة ويعود ذلك إلى فلسفة مؤداها أن التعليم عن طريق تعريض الطالب إلى كم متواصل من المشكلات تجعله مع مرور الوقت أكثر قدرة على التكيف مع واقع العمل الفعلي بعد تخرجه من المؤسسات التعليمية ودخوله إلى سوق العمل.

وتصمم المناهج والكتب المدرسية في إطار طريقة التدريس بأسلوب حل المشكلات بطريقة خاصة تقوم على أساس تقديم المحتوى التعليمي بأسلوب المشكلة التي تستدعي من الطالب التفكير المتعمق لإيجاد الحل الملائم وهذا النوع من المناهج يتطلب وجود كوادر مؤهلة لتصميم وإنتاج المناهج والكتب المدرسية على نحو يخدم الأهداف المنشودة.

أما الإقبال في العالم العربي على استخدام هذا النهج في التعليم فنراه محدوداً ومعدوماً في أحيانٍ كثيرة ويقتصر الأمر على وجود بعض التمارين والحالات الدراسية وبشكل متناثر ومبعثر.

تهدف هذه الرزمة إلى رفع كفاءة المعلمين في مجال استخدام طريقة حل المشكلات ذلك أن عالمنا العربي بحاجة ماسة إلى أفواج من الخريجين القادرين على العمل والإنتاج في ظل ظروف اجتماعية واقتصادية صعبة.

هذا ويحتاج المعلمين إلى ذخيرة من المعلومات والمهارات والاتجاهات في إطار استخدام طريقة حل المشكلات عن طريق اشراكهم بالبرامج التدريبية لرفع كفاءتهم ومهاراتهم، إننا ندرك أن استخدام هذه الطريقة ليس بالأمر اليسير ولكن لا بد من البدء والتشجيع والدعم الموجه للمعلمين وتوفير التسهيلات اللازمة لهم.

و الله ولي التوفيق

المؤلف

حسين حسنين

الفصل الأول

أساسيات حول المشكلة



من برامج تدريب المعلمين على استخدام

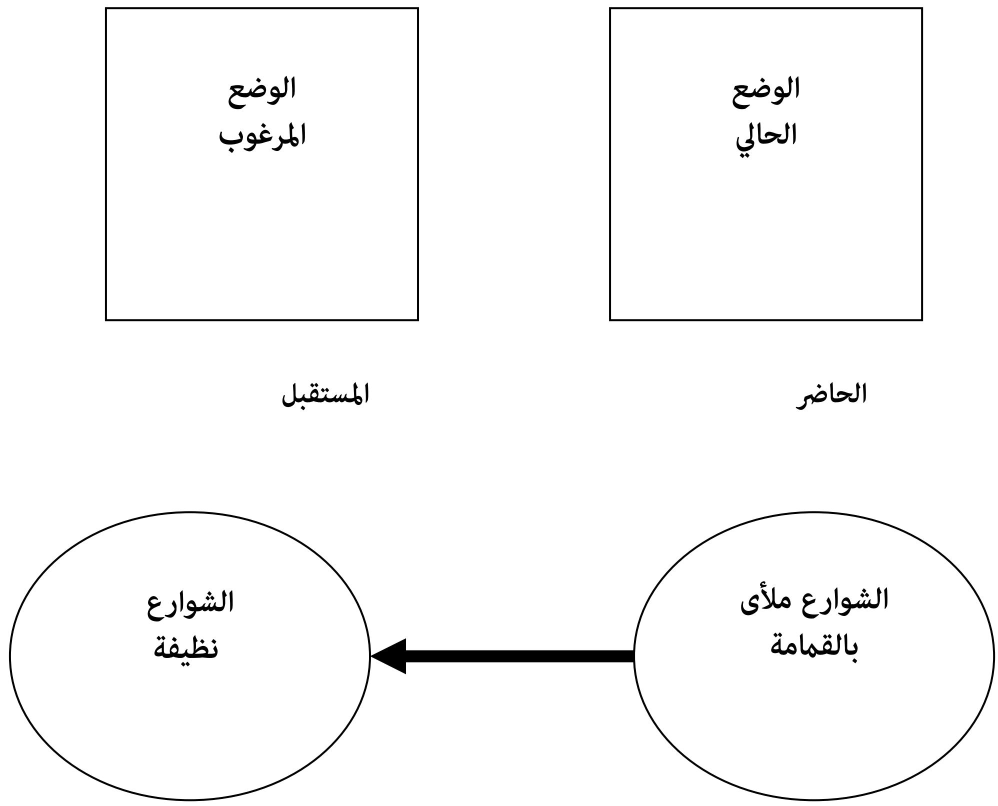
طريقة حل المشكلات

الأسئلة الشائعة عن المشكلة (FAQ)

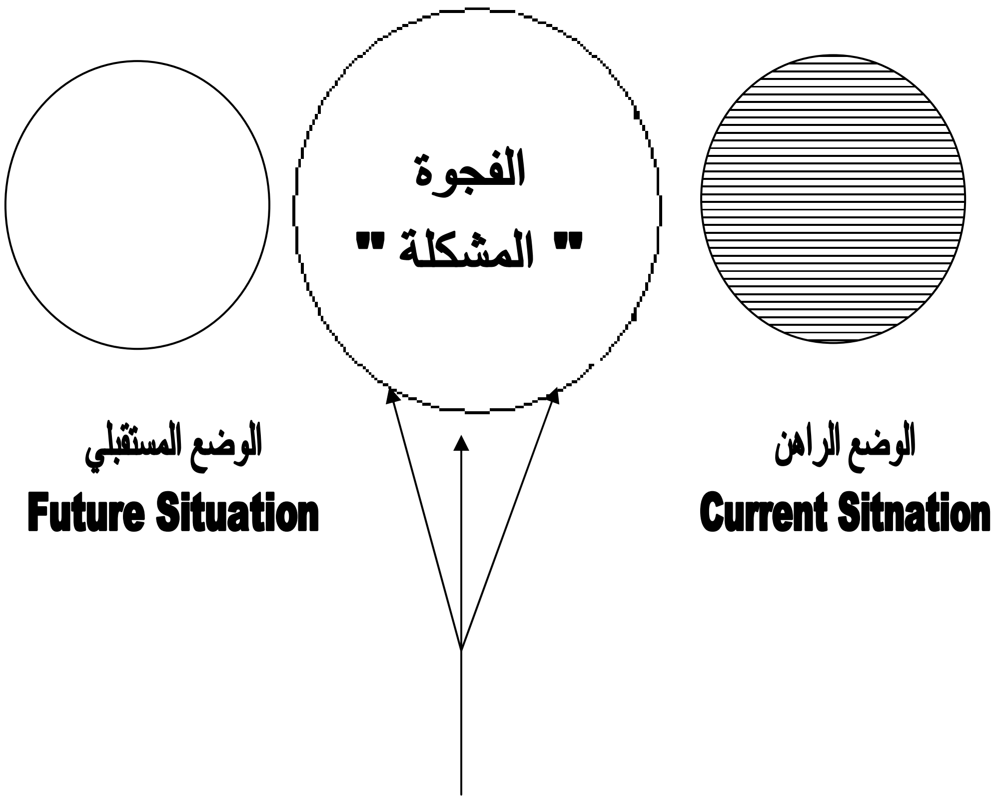
1. ما تعريف المشكلة؟
2. ما هي أساليب حل المشكلات؟
3. لماذا تحدث المشاكل؟
4. ما هو الأسلوب الأنجح في حل المشكلات؟
5. ما هي المعوقات التي يتسببها الإنسان بوعي وبدون وعي وتعيق من حل مشكلة؟
6. متى نقول بوجود مشكلة؟
7. هل هناك تصنيفات للمشكلة؟
8. ما الفرق بين مشكلة وأزمة؟
9. ما هي أهم النصائح لمواجهة مشكلة؟

ما هي المشكلة؟

المشكلة هي فجوة غير مرغوبة بين وضع مرغوب وآخر حالي.



شكل يصور المشكلة



أساليب حل المشكلة (ردم الفجوة)

Problem Solving Techniques



أساليب حل المشكلة عديدة ومتنوعة

" متى نقول بوجود مشكلة"

لكي نقر بوجود مشكلة فعلاً عند شخص ما لا بد من توافر أربعة شروط:-

(1) الوعي الذاتي بموقف ما . Understanding Awareness

(2) وجود درجة من التعقيد.Awardees complexion need for Action

(3) الحاجة الذاتية للتحرك . Need to move

(4) الموقف ذا طبيعة تتطلب فعلاً Action Based complete situation

لا يكاد يمضي يوم من حياتنا إلا ونلفظ بهذه الكلمة وربما نلفظها عدة مرات في اليوم الواحد. وقبل لفظ كلمة مشكلة نمر بعدد من المراحل مع الذات.

1- مرحلة الشعور (Feeling) وتبدأ هذه المرحلة بشعورنا بخلل ما قد حدث أو أوشك على الحدوث.

مثال: فتح حنفية المياه في المطبخ فبدأت المياه مندفعة بقوة وما هي إلا لحظات حتى بدأت المياه بالخفوت التدريجي.

وبعد ذلك تقوم بتنفيذ مصدر المياه (مثلاً تنك الماء) فتجد أنه فارغ من الماء، وهنا تصبح واعياً بالموقف.

2- مرحلة الاعتراف .

بعد الشعور بالمشكلة تبدأ مرحلة الاعتراف بأن هذا الموقف يتطلب القيام بفعل ما.

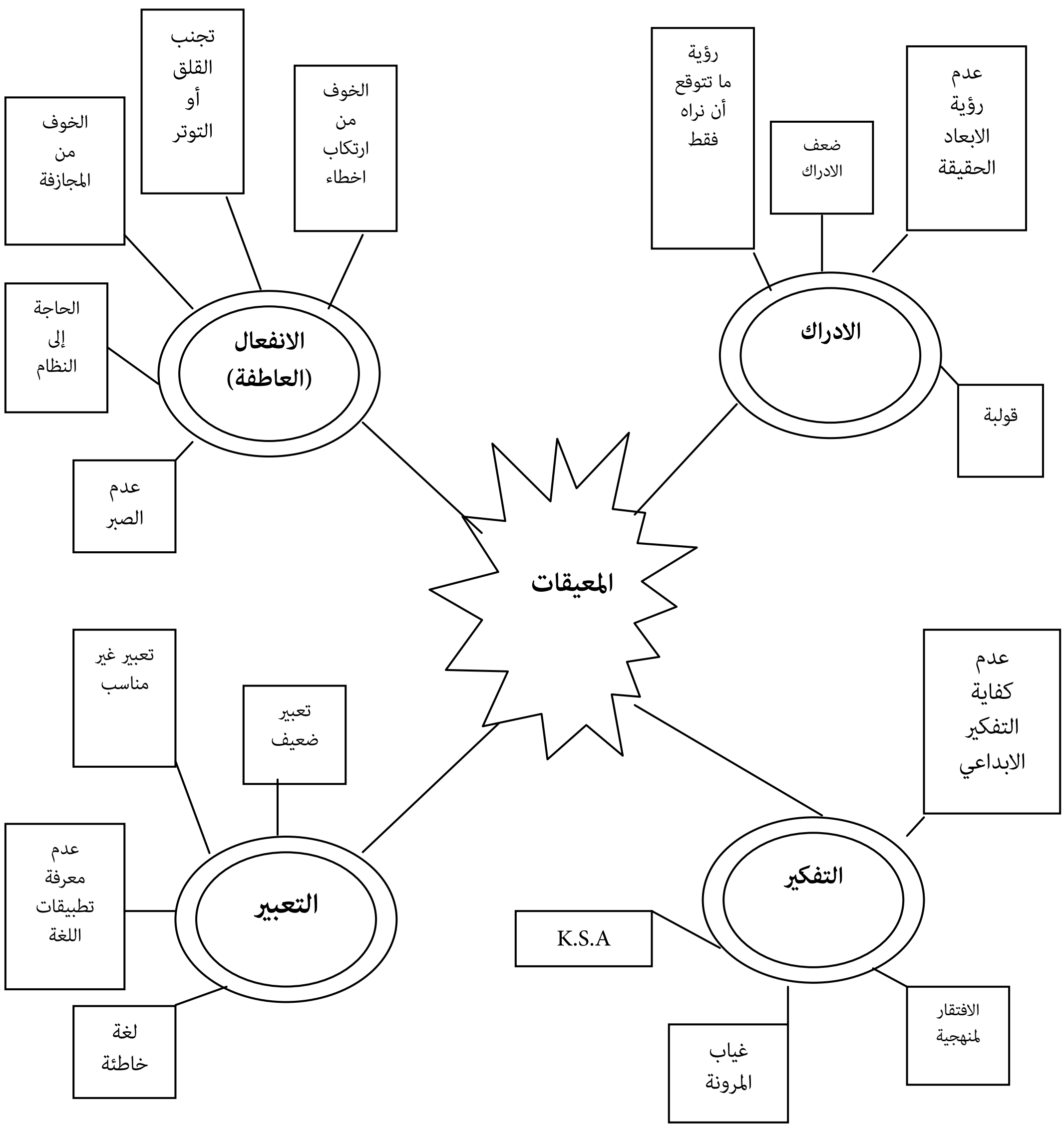
3- مرحلة التحرك Need for Action

في هذه المرحلة تعبر الشخص بالحاجة الذاتية للتحرك الفعلي .

4- مرحلة التعقيد والغموض Ambiguity and complexity

في هذه المرحلة يدرك الشخص درجة من التعقيد والغموض في حل مشكلة.

رسم يوضح بعض معيقات حل المشكلات



* المصدر: حسين حسنين - الحقيبة التدريبية حول اساليب حل المشكلات (2004م).



في الصورة أعلاه مجموعة من الطلاب ينقلون بيئتهم إلى وضع مرغوب. يتمثل الوضع المرغوب في شارع نظيف خال من القمامة.

أهداف التعلم عن حل المشكلات

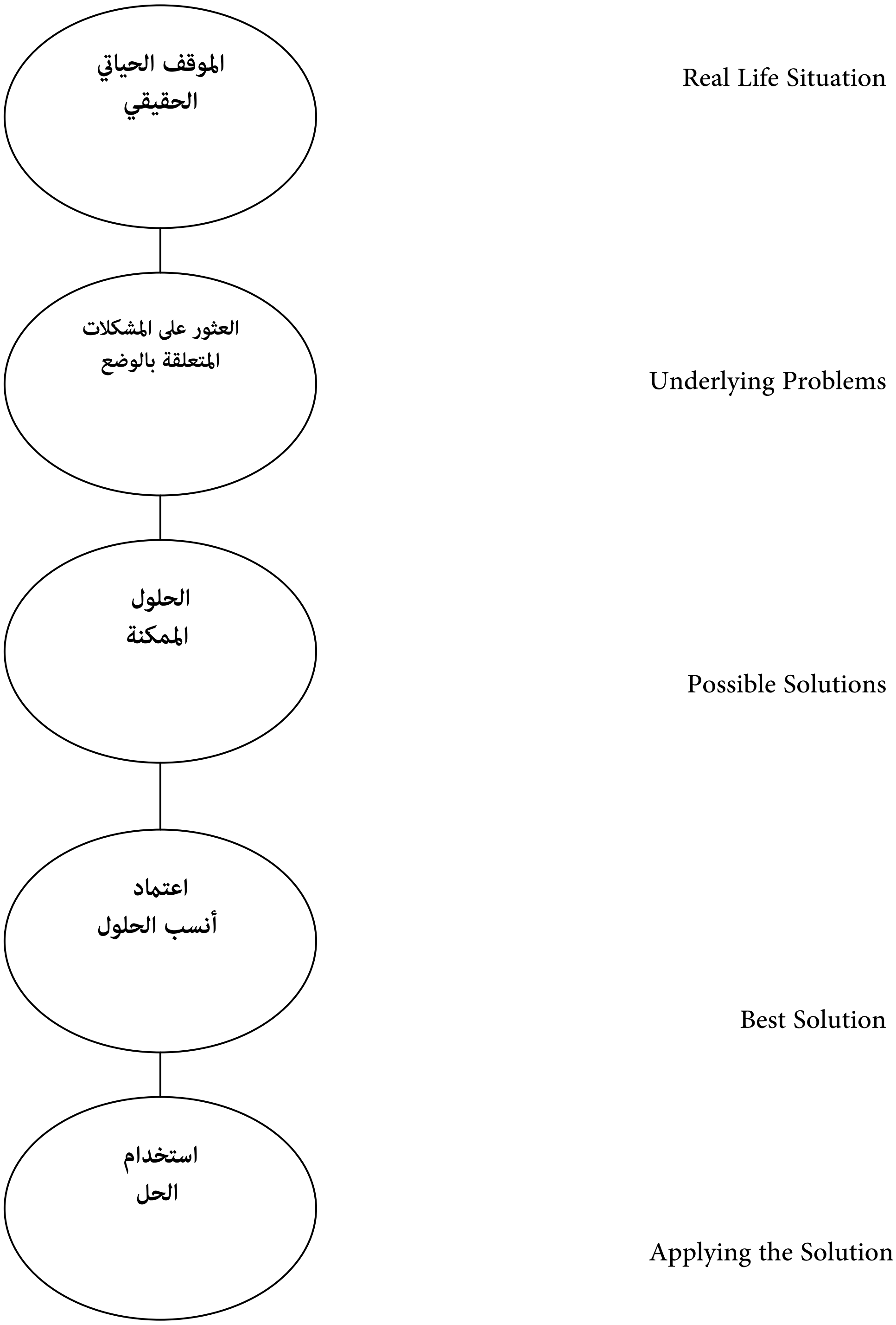
- تعريف مصطلح مشكلة.
- معنى حل مشكلة.
- كيف ننتقي الأسلوب الأمثل لحل مشكلة.
- كيف نستخدم الأسلوب الذي ننتقيه.
- كيف أقوم فاعلية الأسلوب الذي استخدمه لحل المشكلة.

ما هو حل المشكلة؟

What is Problem solving

- حل المشكلة هو أسلوب يقصد به معالجة موقف حياتي حقيقي.
- تحديد حلول ممكنة للمشاكل.
- تحديد الحل الأكثر ملاءمة ومن ثم:
- استخدام الحل للمشكلة من اجل حل المشكلة.

الشكل التالي يلخص معنى حل المشكلة.





صورة طلاب دربوا على وضع سموم للجرذان

- **الموقف الحياتي الحقيقي:** جرذان منتشرة في الشوارع والمجاري العامة.
- **المشكلات الخاصة بالوضع:** انتشار الأمراض- خوف الأطفال من الجرذان.
- **الحلول الممكنة:** حملة نظافة – وضع سموم- توعية وتثقيف .
- **أفضل الحلول:** حملة تتضمن وضع سموم في أماكن تواجد الجرذان.
- **استخدام الحل:** تنظيم الناس وتوفير السموم وتحديد أماكن وضع السموم ثم وضع السموم والمتابعة.

لماذا التدريب على حل المشكلات؟

- لأننا نواجه يومياً بمشكلات.
- لكي نتعلم كيف نحل مشاكلنا.
- من أجل أن نتبادل الخبرات المختلفة حول حل المشكلات.
- من أجل اكتشاف طرائق جديدة لحل المشكلات.
- حتى نتعرف إلى أكثر الطرق فاعلية في الحل.
- لتقليل الآثار السلبية للمشكلات.
- لكي نعيش خبرة عملية ومباشرة مع المشكلات.

﴿لقد خلقنا الإنسان في كبد﴾
سورة البلد آية (4)

ما هو دور المعلم في التدريب على حل المشكلات؟

- أن يعلب دور الميسر (Facilitator) بمعنى أن لا يقدم الحلول بل يساعد الجماعة في الوصول إلى الحل.

- أن يهتم بالعمليات، لا بالنتائج فقط، بمعنى أن لا يكون تركيز على الوصول لحل المشكلة وإنما أيضاً التركيز على العمليات التي تستخدمها الجماعة في الوصول إلى الحل.
- استخدام طرائق تدريب تشاركية، والابتعاد عن أسلوب التلقين.
- أن ينخرط المدرب في عمليات التدريب ويعتبر نفسه متعلماً.
- أن يبني على خبرات الجماعة وإمكاناتها المتوافرة.
- أن يكون مباشراً ويدير الوقت بفاعلية.
- استخدام أساليب إبداعية.
- تجنب النقد وتوفير الدعم والاقتراحات البناءة.

سورة البلد: آية 4.



طريقة التدريس باستخدام حل المشكلات

تستلزم امتلاك المعلمين لكم كبير من المعلومات والمهارات

فوائد التعلم عن حل المشكلات

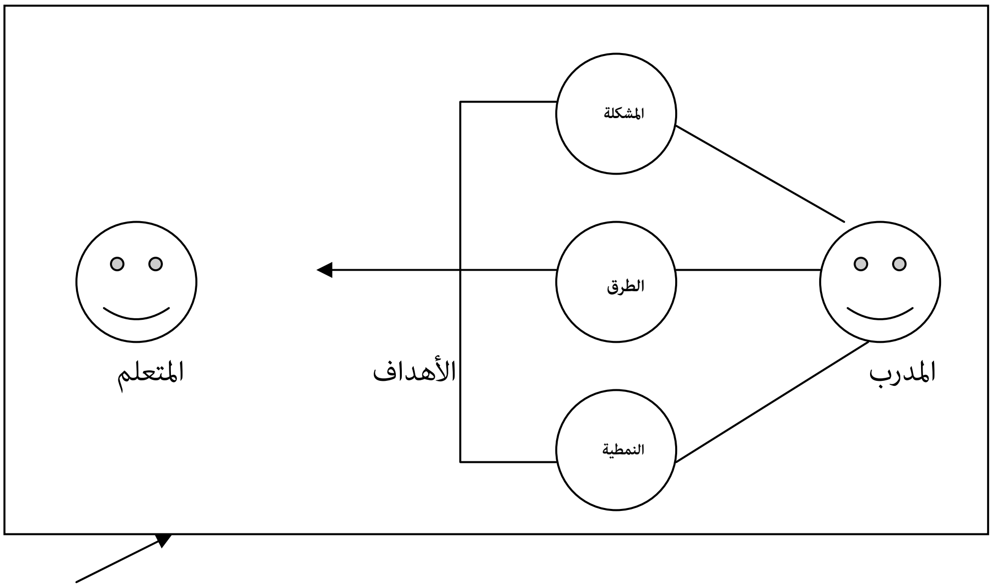
- ☐ التكيف .
- ☐ القدرة على تأكيد الذات .
- ☐ الاستقلالية.
- ☐ صنع واتخاذ القرار.
- ☐ اعادة التوازن
- ☐ دروس وعبر مستفادة.

المصطلحات الشعبية القريبة من كلمة مشكلة

- ☐ مشكلة .
- ☐ مشكل .
- ☐ اشكالية.
- ☐ ورطة.
- ☐ مصيبة.
- ☐ ازمة.
- ☐ عقدة.
- ☐ شوكة بالحلق.
- ☐ معضلة.
- ☐ خازوق.
- ☐ بلوة.
- ☐ عندي ظرف.
- ☐ دربكة.
- ☐ اضطراب.
- ☐ ألم في الرقبة. Pain in the neck

أركان الموقف التعليمي في إطار التدريب

على حل المشكلات

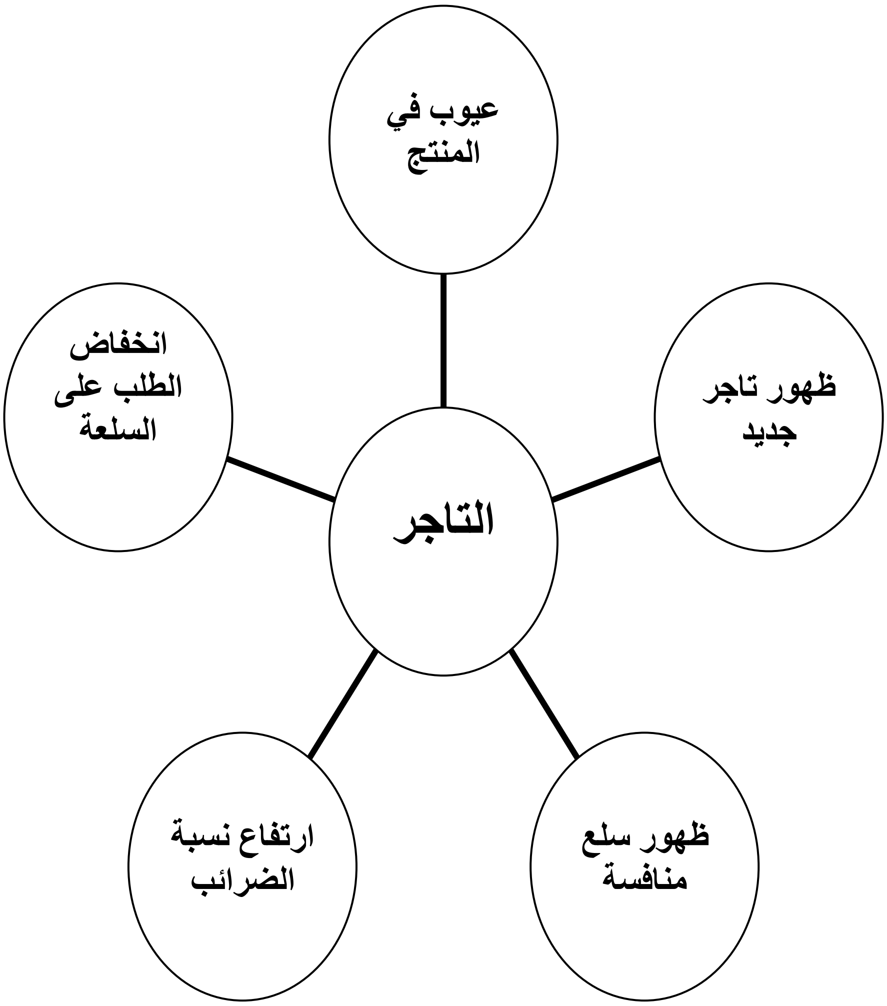


بيئة التعلم

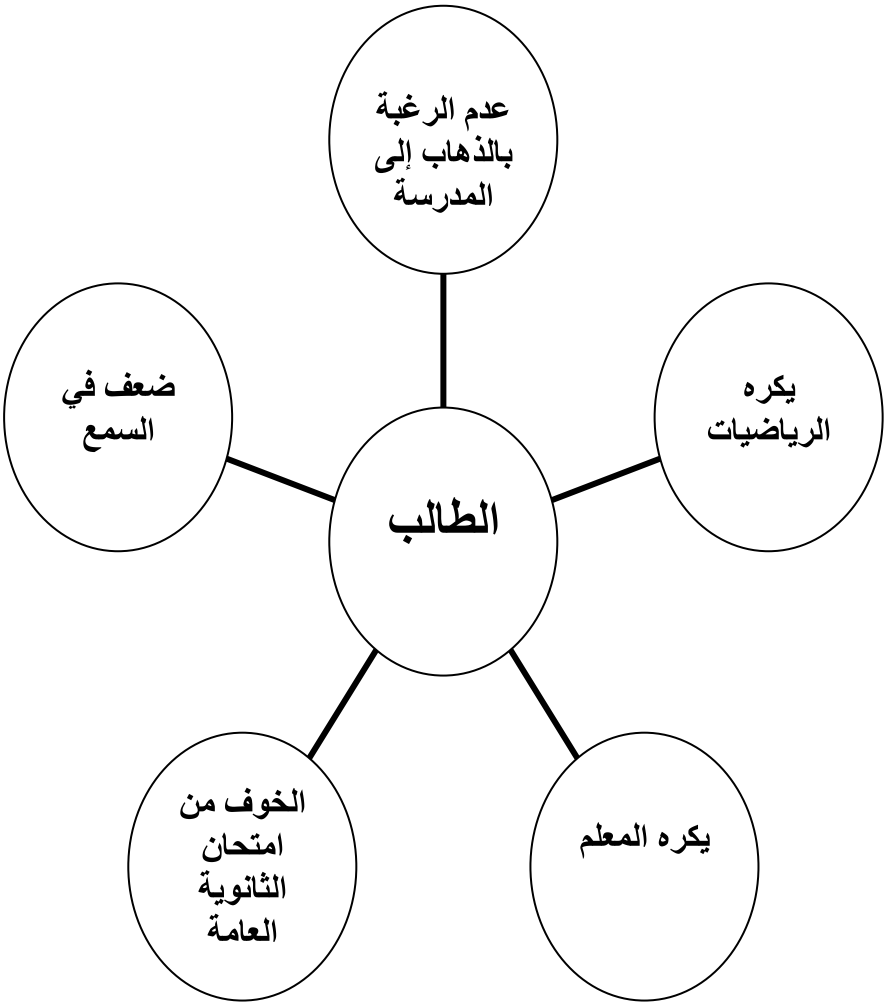
الأركان:

1) المدرب/ المعلم / الميسر....
2) المتعلم / المتدرب/ الفئة المستهدفة/ الجمهور .
3) بيئة التعلم (المكان).
4) المشكلة (المحتوى).
5) الطرق: اساليب حل المشكلة.
6) النمطية: وصف لأسلوب المدرب في تعليم الجمهور معارف، ومهارات، واتجاهات حل المشكلات.
7) الأهداف: النتائج المنشودة المرغوبة.

أمثلة على مشكلات معاشه



أمثلة على مشكلات معاشه





من دورة تدريب المثقفات على أساليب حل المشكلات يشارك الطلاب خارج المدرسة مع مؤسسات المجتمع المدني بورش عمل حول أساليب حل المشكلات

ورشة عمل حول حل المشكلات

كشكول المشارك

"كـل عقـدة ولهــا حـــل"
مثل شعبي

* المصدر: حسين حسنين - الحقيبة التدريبية حول اساليب حل المشكلات (2004م).

تقديم

اهلاً وسهلاً بكم الى هذه الورشة المكرسة للتعلم عن اساليب حل المشكلات، ونتمنى لكم قضاء وقت مثمر ومفيد.

نأمل أن تبذلوا اقصى ما بوسعكم للمشاركة. جميعنا هنا نتعلم من بعضنا البعض.

اهداف الورشة*

يتوقع مع نهاية هذه الورشة ان يكون بمقدور المشاركة:

1. يعرف معنى كلمة مشكلة.
2. يميز بين طريقة حل مشكلة واستراتيجية حل مشكلة.
3. يتعرف الى عدد من اساليب حل المشكلات.
4. يستخدم عدد من اساليب حل المشكلات.
5. يستعد لمشاركة ما تعلم مع غيره في المجتمع المحلي.

* المصدر: حسين حسنين - الحقيبة التدريبية حول اساليب حل المشكلات (2004م).



البدء من المشكلات التي يواجهها الطلاب في المدرسة

<u>ورشة عمل حول حل المشكلات</u>

تمرين فردي رقم (1)

المشكلة: عصف ذهني

في المربع ادناه وحال سماعك لكلمة مشكلة اكتب ما يترامى الى ذهنك مباشرة.

* المصدر: حسين حسنين - الحقيبة التدريبية حول اساليب حل المشكلات (2004م).



تدريب ربات البيوت من خلال مؤسسات المجتمع المدني

على حل المشكلات المنزلية

ورشة عمل حول حل المشكلات

تمرين رقم (2)

المشكلة: مـا هــي

أن الشخص الذي يطلق كلمـة هـو الاقـدر عـلى تعريفهـا، وتحديـد مـا تعنيـه فـإذا قلـت مشكلة، أو هذه مشكلة.................... .

حاول ان تحدد ما تعنيه لكم هذه الكلمة وبصورة ذاتية.

المشكلة هي

____

____

____

حدد هنا أكثر

* المصدر: حسين حسنين - الحقيبة التدريبية حول اساليب حل المشكلات (2004م).

ورشة عمل حول حل المشكلات

تمرين رقم (3)

انظر الى الـوراء

عدد بذاكرتك الى الوراء قليلاً مثال: شهر، أو اكثر، وابدأ بكتابة المشكلات التي واجهتك.

المشكلات التي واجهتني

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

* المصدر: حسين حسنين - الحقيبة التدريبية حول اساليب حل المشكلات (2004م).

ورشة عمل حول حل المشكلات

تمرين رقم (4)

صل بين كلمة من على اليمين مع كلمة على اليسار لتشكل مصطلح ذو معنى في اطار حل المشكلات.

حل	الامثل
الوضع	الذهنية
الحل	ذهني
الحلول	المحتملة
عصف	مشكلة
الخرائط	الراهن

* المصدر: حسين حسنين - الحقيبة التدريبية حول اساليب حل المشكلات (2004م).



يوجد أساليب تقليدية وأخرى حديثة لحل المشكلات

<u>ورشة عمل حول حل المشكلات</u>*

تمرين رقم (5)

كيف تصرفت ؟

اختر واحدة من المشكلات التي رصدتها في تمرين رقم (3)، ثم حاول ان تكتب حول ما يلي:

1. التغيرات التي حدثت لك بسبب هذه المشكلة.

-
-
-
-
-

2. الخطوات التي اتخذتها لمواجهة / حل .. الخ المشكلة.

-
-
-
-
-

* المصدر: حسين حسنين - الحقيبة التدريبية حول اساليب حل المشكلات (2004م).

ورشة عمل حول حل المشكلات

تمرين رقم (6)

اخلق لنفسك مشكلة

اخلق لنفسك مشكلة واعمل ما يلي:

المشكلة: ________________________ .

استخدام الشكل التالي لحل المشكلة.

مراحل حل المشكلة	مثال
تمييز المشكلة	
تعريف المشكلة – الوضع الحالي	
الوضع المطلوب	
الهدف	
تحليل المشكلة	
الحلول المحتملة	
معايير الحل المثالي	
الحل الأفضل – تنفيذ الحل	
مراجعة مدى نجاح الحل	

* المصدر: حسين حسنين - الحقيبة التدريبية حول اساليب حل المشكلات (2004م).



طلاب دربوا على دراسة احتياجات مجتمعهم المحلي من برامج التنمية البيئية ثم ترتيب الاحتياجات وفق أولويتها والتصدي المدروس لحل المشكلات



من ورشة عمل حول مشكلات البيئة

ورشة عمل حول حل المشكلات

أدوات معاونة على حل المشكلات

Aiding Tools For Problem Solving

الرقم	مسمى الأداة بالعربية	مسمى الأداة بالأجنبية
1.	شجرة المشكلة	Tree Problem
2.	تحليل سوات	SWOT
3.	**مشكلة وحل**	Problem – Solution
4.	الرسم النسجي	Web Chart
5.	الحث الحرج	Critical Incident
6.	الأسباب – الآثار	Causes - Effects
7.	مصفوفة المشكلة	Problem Matrix
8.	العصف الذهني	Brain Storming
9.	الخطوات الست	Six Steps
10.	تدريج العقبات	Obstacles Ranking
11.	فرق الأسباب – الحلول	Teams
12.	قائمة الحلول	Solutions List
13.	دمر وابدأ	Destroy and Start
14.	مشكلة حل مشكلة	Problem on Problem
15.	التوحيل	Mudding
16.	تشكيل مشكلة	Forming a Problem

* المصدر: حسين حسنين - الحقيبة التدريبية حول اساليب حل المشكلات (2004م).



المشكلات التي نواجهها هي أنواع عديدة

ومن مستويات مختلفة

ورشة عمل حول حل المشكلات

(أنواع ومستويات المشاكل)

ضع مثالاً واحداً على كل نوع من أنواع ومستويات المشاكل التالية

الرقم	المشــكلة	مثــال
.1	**شخصية بحتة**	
.2	**نفســية**	
.3	تعليميـة	
.4	**اقتصادية**	
.5	**سياسية**	
.6	**بيئية**	
.7	**اجتماعية**	
.8	**علاقاتيه (مع الآخرين)**	
.9	**شبابية**	
.10	**أطفال**	
.11	**خدمية**	
.12	**ترويحية**	
.13	**عائلية**	
.14	**مشكلة معرفية**	
.15	**مشكلة مهارية**	
.16	**مشكلة اتجاهاتيه**	
.17	**مشكلة محلية**	
.18	**مشكلة اقليمية**	
.19	**مشكلة دولية**	
.20	**مشكلة عالمية**	

* المصدر: حسين حسنين - الحقيبة التدريبية حول اساليب حل المشكلات (2004م).

ورشة عمل حول حل المشكلات

تمرين مراجعة

1. قدم تعريفات لما يلي:

- مشكلة:

- اساليب:

- مكونات الفجوة:

2. سم خمسة اساليب من اساليب حل المشكلات؟

-
-
-
-
-

3. اذكر خطوات الأسلوب التقليدي في حل المشكلات؟

- -
- -
- -
- -

* المصدر: حسين حسنين - الحقيبة التدريبية حول اساليب حل المشكلات (2004م).

4. صل بين المصطلح بالعربية وما يقابله بالأجنبية:

فجوة	**Causes**
اساليب	Strategy
مشكلة	Steps
حـل	Analysis
اسباب	Gap
استراتيجية	Techniques
خطوات	Problem
تحليل	Solution

الفصل الثاني

أساليب حل المشكلات



أسلوب قراءة المشكلة

يرتكز هذا الأسلوب من أساليب حل المشكلات، على أساس التمعن بالمشكلة المطروحة والتركيز عليها من خلال قراءة متمعنة لها.

الخطوات:

أولاً: كتابة المشكلة.

يقوم المعلم في هذه المرحلة بكتابة المشكلة، حيث يوفر هذا محتوى مكتوباً عنها.

ثانياً: تقديم المشكلة المكتوبة.

في هذه المرحلة يقدم الميسر المشكلة المكتوبة للطلاب، وعند تقديم المشكلة، يوضح المعلم الأعمال التي على الطلاب القيام بها أثناء القراءة ومن الأمثلة على ما يمكن أن يطلب أثناء قراءة المشكلة ما يلي: -

أ- وضع عدد من الأسئلة.

ب- تحديد الكلمات أو المفاهيم أو الأفكار الرئيسة.

ج- بناء عدد من الفرضيات.

د- كتابة عدد من الأسباب الكامنة وراء المشكلة.

ه- كتابة عدد من الحلول الممكنة للمشكلة.

ثالثاً: بعد انتهاء فترة القراءة المحددة يقوم المعلم بتنظيم عملية عرض النتاجات المتمثلة بما قام به الطلاب أثناء عملية القراءة.

مزايا أسلوب قراءة المشكلة:

1- يمنح المتدرب فرصة للتفكير الذاتي بالمشكلة.
2- يوفر صورة موثقة عن المشكلة.
3- يمكن الرجوع للوثيقة مرة أخرى.
4- يقلل فرص نسيان معلومات هامة عن المشكلة.



أسلوب استبانة المشكلة

تقوم فكرة هذا الأسلوب على أساس، استطلاع رأي مجموعة من الناس بالمشكلة، ولا يقصد من هذا الأسلوب استطلاع احتياجات الناس، وإنما استطلاع رأي الناس بجانب أو أكثر فيما يتعلق بالمشكلة مدار البحث.

ولكي نكون أكثر تحديداً نقول: استطلاع آراء النساء فيما يتعلق برؤيتهم الخاصة بحلول المشكلة .

الخطوات:

1- تحديد المشكلة.
2- بناء الاستبانة.
3- اختبار الاستبانة.
4- استخدام الاستبانة.
5- تفريغ النتائج.
6- ترتيب الحلول المحصلة حسب درجة تكرارها.

1- تحديد المشكلة

في هذه المرحلة يقوم الميسر بالتعاون مع الجماعة بتسمية المشكلة، وتعريفها، وبيان ملامحها الرئيسة، وغالباً ما يتصف هذا النوع من المشاكل بشدة الازعاج واتساع نطاق التأثير على الأفراد والمجتمع. وبمعنى آخر تعتبر المشكلة مشكلة مجتمعة.

2- بناء الاستبانة

في هذه المرحلة، يصار إلى بناء أداة جمع المعلومات من المجتمع المحلي، وتشمل الاستبانة على عدد من الأسئلة المدروسة، وذات العلاقة بالمشكلة.

3- اختبار الأستبانة

في هذه المرحلة، يصار إلى اختبار الاستبانة عن طريق تجريبها على عينة من الجمهور، لتحديد مدى ملائمة الأسئلة، وتسلسلها، وتحديد المدة اللازمة لملئ الاستبانة ومن ثم يصار إلى تعديل الاستبانة إن لزم في ضوء نتائج الاختبار.

4- استخدام الاستبانة

تقسم هذه المرحلة إلى الخطوات الفرعية التالية:

أ- اختيار فريق البحث وتدريبه على استخدام الاستبانة.

ب- وضع خطة تنفيذية تشتمل على موعد انطلاق عملية جمع المعلومات.

ج- تنفيذ الخطة، ويشمل على جمع المعلومات من الفئة المستهدفة.

5- تفريغ النتائج

وفي هذه المرحلة، يتم مراجعة الاستبانات المجمعة، وترقيمها، واستخراج، وتصنيف، وتحليل المعلومات، وكتابة تقرير ختامي.

6- ترتيب الحلول حسب درجة تكرارها

في هذه المرحلة، يصار إلى تحديد، وترتيب، أكثر الحلول التي حازت على تكرار أكبر (الترتيب من التكرار الأكبر إلى الأقل).

أنموذج على استبانة مشكلة

استبانة مشكلة
(القمامة المكشوفة أمام المنزل)

رقم الاستبانة: (   ) جنس المبحوث (   ) ذكر   (   ) أنثى
العمر: (   ) سنة.

1) كيف يتم تصريف القمامة المنزلية لديكم؟
2) كم من الوقت تبقى القمامة المنزلية أمام منزلكم؟
3) لماذا تتركون القمامة مكشوفة أمام منازلكم؟
4) ما هي آثار وضع القمامة مكشوفة أمام منازلكم؟
5) كيف ترون حل هذه المشكلة؟
-
-
-
-
-



تبادل الخبرات بين المعلمين حول
أساليب حل المشكلات

أسلوب المدخل الفردي

تقوم فلسفة هذا الأسلوب على أساس إقامة الفرصة للمتعلم، وبشكل فردي للتمرس على حل المشكلة، وفيما يلي أبرز ملامح هذا الأسلوب:

1- يعمل المتعلم بشكل مستقل.
2- يختبر المتعلم قدراته الذاتية.
3- يحدد المتعلم نقاط قوته، ونقاط ضعفه.

يمر أسلوب المدخل الفردي في حل المشكلات بمجموعة من المراحل:

1- مرحلة تقديم المشكلة

يتم في هذه المرحلة تقديم المشكلة المراد حلها للمتعلم، وتعريفه بها، وتقديم المعلومات الأولية اللازمة.

2- مرحلة الدراسة الأولية

في هذه المرحلة يبدأ المتعلم بوضع خطة أولية لحل المشكلة وتشتمل الخطة على الدراسة الأولية واستكمال الفجوات المعلوماتية إن وجدت، ووضع خطة زمنية وتحديد الموارد اللازمة للحل إلى جانب الكلفة أن ترتب على ما سيفعل أية تكاليف.

3- مرحلة الشروع بحل المشكلة

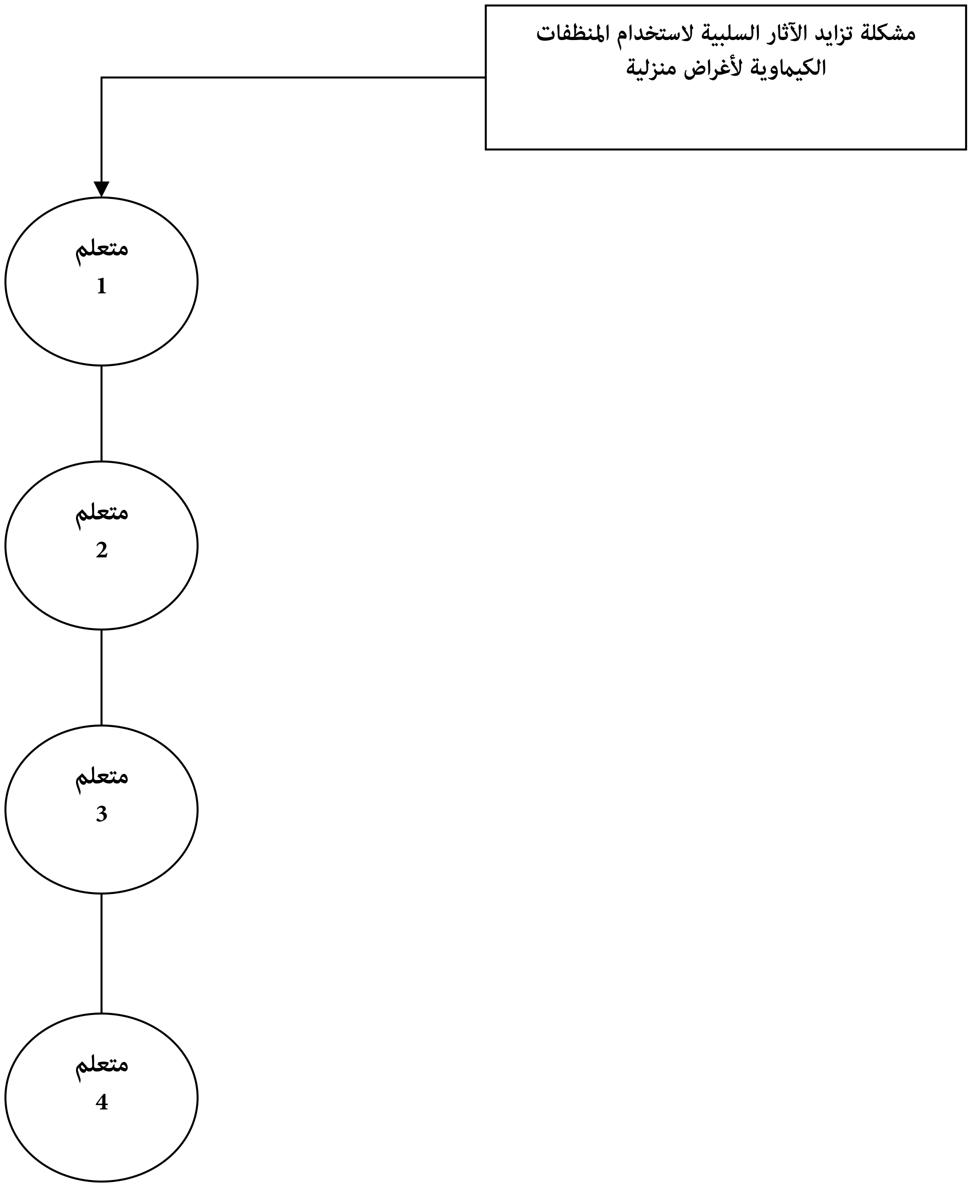
وتتمثل هذه المرحلة بتنفيذ الخطة التي وضعها المتعلم لحل المشكلة.

4- مرحلة تقديم النتائج

وفي هذه المرحلة يقدم المتعلم النتائج التي توصل إليها والمتمثلة بالحل الذي توصل إليه. يلي ذلك مناقشة الحل من أبعاد مختلفة مثل: درجة ملائمة العلم، وعقلانيته، وكلفته، والخبرات التي تحصل عليها المتعلم. ولتفعيل استخدام

أسلوب المدخل الفردي في حل المشكلات، فقد يلجأ المعلم إلى تقديم مشكلة واحـدة إلى أكـثر من طالب وذلك بهدف مقارنة الفروق الفردية في معالجة المشكلة الواحدة.

مثال:

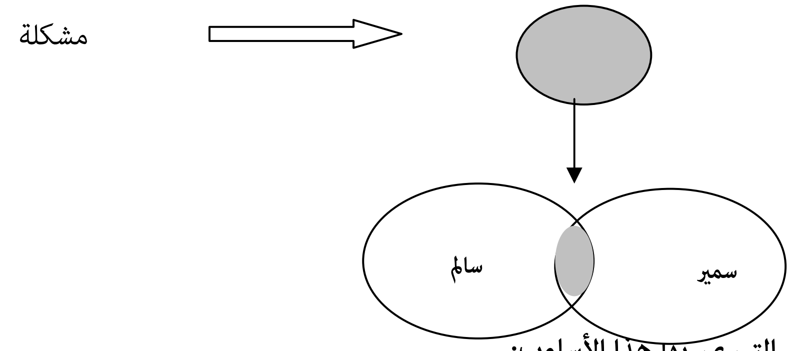




استخدام أساليب حل المشكلات يتطلب التدريب
لإمتلاك مهارات عديدة منها أساليب جمع المعلومات
والبيانات وتبويبها وتحليلها وتفسيرها

أسلوب الثنائي لحل المشكلات

في هذا الأسلوب يعمل المتعلم مع متعلم آخر على حل المشكلة وهو أسلوب يختلف عـن المدخل الفردي في الكثير من الجوانب.



المراحل التي يمر بها هذا الأسلوب:

1- تشكيل الثنائي.
2- تقديم المشكلة.
3- اعتماد خط سير العمل.
4- مرحلة العمل الفعلي لحل المشكلة.
5- مراجعة النتائج .
6- عرض ومناقشة النتائج.

من مزايا هذا الأسلوب

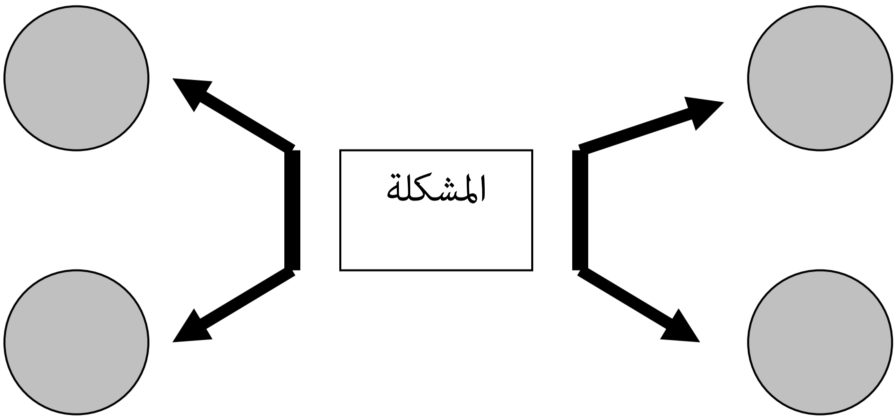
1- يختبر كل متعلم درجة استعداده للعمل مع شريكه.
2- يتعلم كل متعلم خبرات جديدة من الطرف الآخر.
3- اكتساب مهارة الإقناع والاستماع.
4- يتعلم الاثنان مهارة خاصة بكيفيـة التوليـف بـين الأفكـار والآراء المختلفـة وكيفيـة إخـراج شكل ثالث من أشكال الإنتاج الفكري وبحيث يكون هـذا الشـكل شـكلاً لـيس بالضرـورة منتمياً لأي من الشريكين فهو أي هذا الشكل هو مزيج من جهديهما معاً ولا يخص واحداً بعينه.



تناول مشكلات معاشة وإخضاعها للمعالجة الصفية

أسلوب المجموعات الصغيرة

تقوم فكرة هذا الأسلوب على حل المشكلة مـن خـلال عـدد مـن المتعلمـين الـذين يتوقـع منهم أن يعملوا معاً ضمن مناخ معين لحل المشكلة.



مراحل استخدام أسلوب المجموعات الصغيرة

1- تشكيل المجموعات .
2- توزيع الأدوار .
3- توضيح الأدوار .
4- تقديم المشكلة.
5- عمل المجموعة.
6- تقييم وتقديم النتائج .

وفيما يلي شرحاً مبسطاً عن كل مرحلة من المراحل:

تشكيل المجموعات:

يتضمن تشكيل المجموعات ما يلي: -

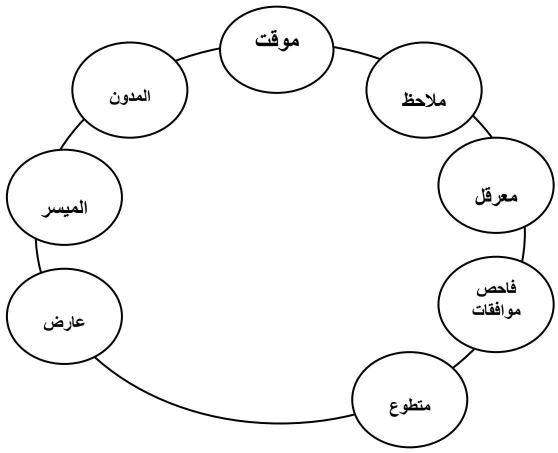
- شرح الغرض من تشكيل المجموعات .
- الاعلان عن عدد المجموعات.
- الاعلان عن عدد أفراد المجموعة الواحدة.
- الإعلان عن الأدوار المطلوبة داخل المجموعة الواحدة.
- الوقت المتاح للعمل.
- استعراض قواعد العمل داخل المجموعات.

- **توزيع الأدوار.**

يتم توزيع الأدوار بطريقتين

- تولي توزيع الأدوار.
- تولي المجموعة توزيع الأدوار.

أما فيما يتعلق بالأدوار المطلوبة داخل المجموعات التي تشكل لغايات حل المشكلات فيه على النحو التالي:-



وفيما يلي وصفاً لمضامين كل دور من الأدوار.

- **الميسر**

عمله الرئيس ضمان عمل الجماعة على تحقيق الهدف (حل المشكلة) وضمان مشاركة الجميع والمساهمة في حل ما يعترض الجماعة من مشكلات في حل المشكلة.

- **المدون**

عمله الرئيس توثيق القرارات والأعمال والنتائج والحلول، وغيرها التي تتوصل اليها الجماعة وبشكل واضح.

- **الموقت**

عمله الرئيس معرفة الوقت المتاح لحل المشكلة ولفت انتباه الجماعة إلى مسألة الوقت وإدارته بشكل فعال.

- **الملاحظ**

عمله الرئيس تدوين أية ملاحظات على كل ما يتعلق بالجماعة والعمليات التي تحدث.

- **المعرقل**

عمله الرئيس عرقلة الجماعة من فترة لأخرى وذلك بهدف جعل الجماعة تتوقف لإعادة النظر فيما انجزته، إذن العرقلة هنا عرقلة ايجابية غرضها تحسين عمليات الجماعة.

- **فاحص موافقات**

عمله الرئيس أن يفحص القرارات التي تتوصل اليها الجماعة فيما يتعلق بحل المشكلة والفحص هنا بمعنى أن الفاحص يسأل مجموعة من الأسئلة ويقوم بدراسة وتحليل القرارات أولاً بأول.

- **متطوع**

عمله الرئيس توفير احتياجات الجماعة أثناء عملها على حل المشكلة.

- **العارض**

عمله الرئيس توفير آلية لعرض نتاجات عمل الجماعة (حل المشكلة).

- **تقديم المشكلة**

تتضمن هذه المرحلة قيام الميسر بما يلي:

- تقديم المهمة (المشكلة) المراد حلها.
- شرح المهمة شرحاً وافياً.
- تقديم المعلومات الأولية.
- الإجابة عن الأسئلة والاستيضاحات.

- **عمل المجموعة**

تتضمن هذه المرحلة ما يلي:

- توزيع الأدوار.
- انطلاق العمل.
- الإغلاق.
- التقويم المرحلي. (ذاتي من قبل كل مجموعة)

- **تقديم وتقييم النتائج**

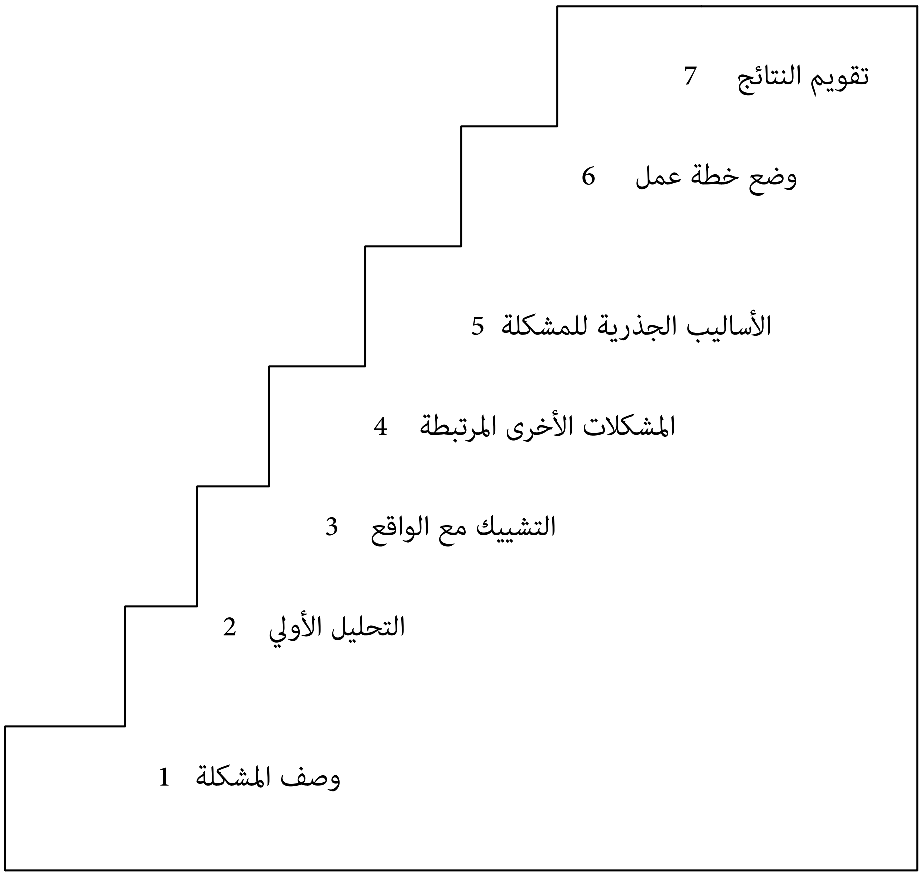
وتشتمل هذه المرحلة على قيام الميسر والمجموعات بتقييم عمل المجموعات مع التركيز هنا على آلية العمل والدروس المستفادة، يلي ذلك قيام كل مجموعة بتقديم ومناقشة الحل الذي توصلت إليه.



أسلوب المجموعات الصغيرة يضمن توافر
فرص وأفكار متنوعة لحل المشكلة الواحدة

أسلوب الدرج (ذو العتبات السبع)

تقوم فكرة أسلوب الدرج (ذو العتبات السبع) كأحد أساليب حل المشكلات على أساس التدرج في حل مشكلة ما فالفكرة هنا هي التدرجية القائمة على أساس انجاز مرحلة تلو أخرى يقابلها بالعامية (العتبة).



تحليل مكونات (العتبات السبع)

- **وصف المشكلة**

عند هذه العتبة يتم وصف المشكلة والسؤال الرئيس هنا هو ما الذي يحدث؟ ما هي المشكلة التي نحن بصددها، ويتضمن ذلك وصفها بكلمات محددة لإبرامها وتحديد معالمها الرئيسة.

مثال: (الأولاد الذكور يهربون من المدرسة لمزاولة أعمال في السوق كبيع الخضار والدخان وغيرها)

إذا ما حللنا الوصف السابق فإنه يبدو لدينا بعض الوضوح ولكن هذا غير كاف عند ذلك نستعين بالأسئلة التوضيحية مثلاً:

- أولاً من.
- حجم معدل الهروب (حجم الهاربين).
- مدرسة واحدة أم جميع المدارس.
- تحديد السوق.
- بيع خضار ودخان.

لاحظ أن ما تقوم به في هذه المرحلة لا يعتبر تحليلاً للمشكلة وإنما إخراج وصف واستكمال فجوات في وصف قائم.

- **التحليل الأولي**

عند هذه العتبة علينا أن نجيب على السؤال التالي: لماذا يحدث ما يحدث؟

لماذا يلجأ الأولاد للهروب من مدرستهم وتمدنا الإجابة على هذا السؤال بعدد من المعطيات وقد تكون بعض الإجابات على هذا السؤال من مثل:

- لأنهم لا يؤدون واجباتهم المدرسية.
- لأنهم ضعاف في التحصيل.
- لأنهم يكرهون معلميهم.

- لأن أهاليهم يطلبون منهم ذلك.
- لأنهم يقلدون بعضهم.
- لأنهم بحاجة للنقود لشراء احتياجاتهم.

- **الحياة الحقيقية:** هل يحدث مثل هذا في الواقع؟
- **المشكلات ذات الصلة:** ما هي المشكلات التي يؤدي إليها هذا الواقع؟
- **الأسباب الجذرية:** ما هي الأسباب الجذرية لهذه المشكلات؟
- **تخطيط العمل :** ماذا نستطيع ان نفعل معاً لحلها أو منعها؟

(ونستبدل "هذا" و"هذه" بجمل تلخص ما تتوصل اليه المجموعة).



استثمار وتوظيف المداخل الشعبية في حل المشكلات

أسلوب المصادر المحلية

من الأساليب الشائعة في حل المشكلات منذ أقدم العصور ما يعرف بأسلوب المصادر المحلية، والمصادر المحلية بهذا الصدد هي كل الموارد البشرية المتوافرة داخل وخارج المجتمع المحلي سواء الموارد البشرية المحيطة بنا مباشرة كأفراد الأسرة والمعلمين والعاملين في مؤسسات المجتمع المدني أو تلك الموجودة على مستوى المجتمع المحلي الكبير كالمؤسسات والهيئات ودور العلم والمنظمات الإنسانية المختلفة.

ويكتسب هذا الأسلوب أهمية من حيث احتلاله لقيمة ثقافية واجتماعية عالية فالثقافة المحلية لدينا تختزن العديد من المكنونات التي ترفع من قيمة المصادر المحلية في حل المشكلات ولعل المثل القائل (اسئل مجرب ولا تسأل طبيب) خير مثال على ذلك من الأمثال الشعبية الأخرى السائدة المثل الذي يقول (إلي ماله كبير ما إله تدبير)، كما يقول المثل الشعبية "الناس للناس" وهذا صحيح فالناس تعتمد على بعضها البعض في أشياء كثيرة.

دعونا نأخذ بعض أقوال الناس في هذا الصدد "عندما تضيق بي الدنيا واشعر أن الدنيا كلها قد أصبحت سوداء أذهب إلى أمي وأجلس معها. تبدأ كلمات أمي بتغيير نظرتي للأمور ويحل الأمل محل اليأس. نعم أمي هي خير مصدر لي في هذه الحياة".

وقد يكون لك أنت أناس آخرين تلجأ إليهم فقد يكون هذا الشخص:

- والدك. - صديقك.
- زوجتك. - استاذك.
- حبيبتك. - جارك.
- مديرك.

مزايا أسلوب المصادر المحلية

1- يعتبر أسلوب سهل مقارنة بالأساليب الأخرى.
2- توفير المصادر المحلية أفكار اضافية.
3- الحصول على نظرة مختلفة ازاء المشكلة ومضامينها.
4- التعرف إلى قيم ومثل مختلفة.
5- الحصول على مسارات تفكير جديدة.
6- غير مكلف مادياً.

قائمة المصادر المحلية الفردية المعينة على حل المشكلات.

ضع إشارة ( ) في الصندوق المحاذي لكل مصدر من المصادر التالية:-

☐ الذات	☐ صديق
☐ الأب	☐ الأم
☐ الأخ الأكبر	☐ الأخت الأكبر
☐ أحد الجيران	☐ مدرس
☐ والد صديق	☐ زميل في العمل
☐ المدير	☐ طبيب مختص
☐ الجد	☐ الجدة
☐ العم	☐ الخالة
☐ نائب	☐ المختار
☐ الحبيب/الحبيبة	☐ عاملون في جهة ارشادية
☐ كاهن كنيسة	☐ أمام مسجد

المصادر المحلية المؤسسية

☐ البرامج التلفازية بأنواعها المختلفة والمخصصة لحل المشكلات.

☐ البرامج الإذاعية.

☐ زوايا الصحف والمجلات.

☐ المرشدون في المؤسسات الزراعية والتعليمية والصحية.

☐ العاملون في مراكز الإرشاد في المنظمات المتخصصة.

خطوات استخدام أسلوب المصادر المحلية.

1- تحديد طبيعة المشكلة التي تواجهها.
2- جمع المعلومات عن المصادر المحلية.
3- تحديد المصدر المحلي حسب طبيعة المشكلة.
4- الاتصال مع المصدر المحلي.
5- الحصول على الاستشارة المطلوبة.
6- تقويم الاستشارة المقدمة.
7- تنفيذ الاستشارة.
8- تقويم التنفيذ.

أسلوب توليد الأفكار

الصعوبة الرئيسة التي تواجهها عند توليد أفكار جديدة للمساعدة في حل المشاكل هي التخلص من الطرق المعتادة التي تربط بها المعلومات. "فمنطق الخبرة" هذا يعيقنا عن ربط المعلومات بطرق غير معتادة. إذ أننا نجد من الصعب علينا بناءً على هذا المنطق أن ننظر إلى الأوضاع المعروفة بطريقة جديدة. وعليه فإن الربط للمعلومات والأفكار المختلفة الذي يبدو غير مهم ربما يستثنى أو لا يثار في الذاكرة عن قصد نظراً لضعف ارتباطه بالوضع أو الموقف. وتكون نتيجة ذلك أننا نفشل في تقصي جميع الطرق المحتملة للحل. وسوف تساعدك التقنيات الموضحة في التغلب على هذه القيود.

تقنيات مختلفة.

هناك العديد من التقنيات المختلفة التي يمكن أن تساعد في توليد الأفكار بعضها يعتمد على الاستراتيجيات العقلية وبعضها الآخر يعتمد على الأساليب الأكثر ميكانيكية أو آلية. فالتركيز هنا منصب على كمية الأفكار المنتجة لا على نوعيتها. وهذا يمنحنا عدداً كبيراً من الأفكار التي يمكننا أن نستخدمها في وضع حلول سيتم تقييمها في وقت لاحق.

والعنصر المهم في استخدام جميع هذه التقنيات تقريباً هو أن نعلق أو نؤجل حكمنا على الأفكار والذي يعني تجنبنا المتعمد لأي نوع من أنواع التقييم. إذ أن تقييم الأفكار يحد من الخيال ويمنع الدماغ من إقامة علاقات غير عادية وربما مفيدة بين المعلومات. فمثلاً يكون من السهل أحياناً أن نأتي بأفكار غير عادية أو غير مسبوقة عندما نعرف بأننا نفعل ذلك من قبيل "اللعب". ولكننا عندما نواجه مهمة جدية فإننا نطرح هذه الأفكار إما بوعي أو بغير وعي نظراً لأنها غير مرتبطة بحل علمي.

ولذا يجب عليك أثناء عملية توليد الأفكار أن تفكر بطريقة مرحة ومازحة بأن تعلـق عمـداً اصـدار الحكم عليها. وكإجراء تنشيطي مفيد يمكنك أن تمارس تمريناً على الطلاقة لوضعك في حالـة أو مـزاج ذهني مناسب.



بناء قدرات المعلمين في مجال توليد الأفكار

أسلوب تمارين الطلاقة

نعني بالطلاقة سهولة توليد الأفكار. وهناك العديد من تمارين اللعب البسيطة للتدرب على التخيل يمكن أن تساعد في تحسين الطلاقة وعلى الرغم من أن هذا التنمي ليس دائماً ثابتاً إلا أن لهذه التمارين فائدة كبيرة كإجراءات منشطة لتقنيات أخرى أكثر فاعلية في توليد الأفكار. ففي الحل الجماعي للمشكلة تخدم هذه التمارين المنشطة الغرض الإضافي المتمثل في التغلب على تحفظ الأفراد على التعبير عن أفكار غير عادية.

تعتبر تمارين الطلاقة بسيطة حيث تتطلب منك ان تكتب عدد ممكن من الأفكار في وقت قصير يكون عادة عبارة عن دقيقة أو دقيقتين. ومن الأمثلة على ذلك أن تختار شيئاً معروفاً وأن تذكر أكبر عدد ممكن من استخداماته في ذلك الوقت. ومن الأمثلة الأخرى أيضاً أن تتخيل موقفاً غريباً وتكتب جميع العواقب التي يمكن أن تترتب عليه مثل ماذا يحدث لو أنك استيقظت ذات صباح لتجد كل شيء يعتمد على الكهرباء قد توقف عن العمل؟

كما ان المرونة في التفكير يمكن أن تظهر في هذه التمارين. فكلما كانت أفكارك أكثر ومتشعبة كان تفكيرك أكثر مرونة. أن الطلاقة والمرونة تزدادان مع التدرب والممارسة ولذا عندما يكون لديك بعض الوقت للاسترخاء فإن هذه التمارين تكون مسلية وجديرة بالاهتمام.

أسلوب الربط الحر

يتمثل هذا الأسلوب بإطلاق العنان للتفكير بدون أن يكون هناك وجهة مقصودة، بمعنى أنك تذكر أول شيء يخطر في ذهنك استجابة لكلمة محفزة أو رمز أو فكرة أو صورة ثم نستخدم هذه الأشياء كمحفز مكرراً بسرعة هذه العملية مرات عديدة لتولد سلسلة من الارتباطات. والشيء المهم هو أن تتجنب الربط بين هذه الأفكار المتتابعة. إذ أن ذلك يشجع العفوية وظهور أفكاراً لا تمت كثيراً بصلة إلى الكلمة المحفزة.

يرسخ الربط الحر بشكل أعمق في الذاكرة مما يساعدك في اكتشاف علاقات بعيدة شبيهة بتلك العلاقات التي تكتشف على استخدام الخرائط الذهنية. وكي تكون الأفكار فاعلة فإنها تحتاج لأن تسجل خطياً أو باستخدام شريط سمعي. وهذا يمكن أن يتعارض مع الانسياب الحر للأفكار ولذا فإنه يتطلب تدرباً وممارسة.

أسلوب المناقشة

من الطرق السهلة جداً للحصول على أفكار اضافية عن المشكلة ان تناقشـها مـع أشـخاص آخرين. فغالباً ما يكون لدى هؤلاء الأشخاص نظرة مختلفـة أزاء المشـكلة ومضـامينها. كـما سـتكون لديهم قيم ومثل مختلفة. وحتى إذا لم يستطيعوا أن يسهموا مباشرة بأفكار مهمة فـإن مـا يقولونـه قد يثير مسارات تفكير جديدة بالنسبة لك. وعليه فإن مناقشة مشكلتك مع أشخاص آخرين وسـيلة مهمة مكملة لأساليب توليد الأفكار الأخرى.



كيف ندرس مادة كاملة بأسلوب حل المشكلات فقط؟

أسلوب ممارسة أحلام اليقظة

هذا الأسلوب مرفوض وينصح بشدة بعدم استخدامه كمهارة تفكير جدية إذ ينعت بأنه خيالي وغير منتج وغير منضبط. غير أنه في الحقيقة أحدى ادوات التفكير الأساسية عند جميع أصحاب الحلول الجيدة، فهو ينطوي على عدة خصائص مهمة منها:

- ☐ الاسم "أحلام اليقظة" يساعدك في أن تنظر إلى المشكلة كاستراحة للتفكير الحر غير الممنوع.
- ☐ يمكن ممارسته في الأوقات الحرة.
- ☐ يتضمن أفكاراً نظرية لإجراءات عملية ولذا لا خطر منه.
- ☐ يتسم بالسرية ولذا فإنك لست معرضاً للسخرية من جانب الآخرين.
- ☐ يتضمن غالباً مشاعر وعواطف تضفي بعداً مهماً على تفكيرك.
- ☐ يمكن معالجة الأفكار بسرعة ويمكن أيضاً التنبؤ بالمعوقات المحتملة.
- ☐ يمكن تصور المكافآت بوضوح حيث تعمل كعوامل محفزة ومشجعة.
- ☐ يساعدك في وضع خطط تعدك للبحث عن معوقات وفرص لمساعدتك في تحقيق أهدافك.

يجب أن توجه الممارسة الفاعلة لأحلام اليقظة نحو هدف معين وهو ما يسمى غالباً بالتفكير الحالم. فليس هناك من جريمة في أن تحلم بما يبدو مستحيلاً إذ أن المخترعين يفعلون ذلك دائماً وعليه فإنك إذا استخدمت أسلوب أحلام اليقظة بشكل فاعل فإن ذلك سيساعدك في وضع خطط لتحقيق أهدافك.

أسلوب التصور

تعد تقنيات توليد الأفكار من التقنيات التي تستعمل بشكل كبير في الورشات التدريبية والحصص المدرسية والصفية كما أنها تستخدم في أساليب التدريس الحديثة التي تعتمد على القدرات التعليمة لدى الأفراد: البصرية والسمعية والحسية.

من أهم هذه التقنيات والتي تعني بشكل كبير بحاسة البصر والقدرة على التخيل الخلاق هي تقنية التصور.

التصور تقنية تستخدم في كافة الفئات العمرية حيث يتم التفكير في المشكلة وحلها بشكل بصري خلاق .

توصف هذه التقنية بأنها من أكثر التقنيات التي بحاجة إلى مهارة وتدريب، حيث أن استخدام المخيلة ليس بالأمر السهل خاصة إذا كان الفرد قد اعتاد على أسلوب التلقين الحفظي. فهي على العكس تماماً مبنية على تخيل وتصور الموقف أو المشكلة ومحاولة حلها بشكل بصري.

التصور والذي يستخدم بشكل فعال مع الأطفال لبناء القدرة التخيلية لديهم وفتح آفاق التفكير الخلاق يستخدم أيضاً من قبل الأفراد الراشدين حيث تذكرهم بطفولتهم وتفسخ لهم المجال في التعبير عما يدور في مخيلتهم، كما إن إضافة النكهة الشخصية على المشكلة أو الموضوع يبدو وأنه يستحوذ على تفكير الأفراد حيث أن كل فرد يتصور ويتخيل الموقف كما يحلو له وهذا ما يميز هذه التقنية.

إننا في النهاية قد نصل إلى حلول متنوعة ذات منطقية عالية. كما أن هذه التقنيـة لا تحتـاج إلى أي أداة تدريبية مساعدة مما يعني تقليل كلفتها. لكن حاجتها لتخيل الموقف أو تصوره قد يحتـاج إلى فترة من الزمان والتي يصاحبها الهدوء الإلزامي قد تمتد إلى فترة أطول حتى يستطيع الأفراد التعبـير عن ما تصوروه وتوصلوا إليه.

يستعمل التصور في حل المشاكل ذات الطابع الريـاضي العلمـي أو الهنـدسي بشـكل عـام، وقلما يستخدم في حل المشاكل ذات الطابع الإداري أو الإنساني حيث يكون التصور في هذه المواقف غير واضحاً.

ففي حالة وضع معادلة لقياس كمية السجاد اللازمة لفرش درج لولبي فإننا بالبداية نبـدأ بتخيل وتصور الدرج في أذهاننا ومن ثم نبدأ وبشكل تلقائي بتجسيم الدرج وإعطائه أبعاد ومن هنا نبدأ بحساب القياسات بشكل تقريبي ومن ثم تطبيقها بشكل واقعي على طريقة الكتابة ومـن ثـم عرض الأفكار التي توصلنا إليها وبالتالي حل المشكلة.



حل المشكلات ليس عملية سحرية بل هي عملية تتطلب

التعلم والتخطيط وإعمال العقل

أسلوب الحضانة

نسمع كثيراً بالمقولة الشهيرة (نام على المشكلة تصحى على الحل). بالطبع لم تنشأ هذه المقولة من فراغ، فإننا جميعاً نعلم ومن خبرة سابقة أن ما نقوم بدراسته قبل النوم نجده في امتحان اليوم التالي من أكثر ما حفظناه وأدركناه، فنقول باغتنا "تتخمر المعلومه".

– هذا ما يوصف علمياً بمصطلح "حضانة المشكلة" ، فالحضانة هي أن تتوقف عن العمل على حل المشكلة أو القضية لفترة من الزمان، وتلقائياً يتم استيعاب هذه المشكلة من قبل الدماغ فيبدأ بتحليل عناصرها وبناء حلول منطقية لها وعلاقات وأنماط ذات صلة بالحل. فغالباً ما يخطر في الذهن فكرة جديدة أو حتى حل مقبول يظهر بعد فترة الحضانة.

– تمتاز هذه التقنية بأنها تلقائية لإإرادية تظهر في العادة بعد أن يفقد الفرد الأمل في الوصول إلى نتيجة أو حل بشكل عملي أو إرادي، فنقول أنها تأتي عند أمس الحاجة إلى الحل. إلا أننا قد لا نملك الوقت الكافي "للنوم على المشكلة" فقد نحتاج إلى الحل بشكل فوري أو سريع جداً، وهنا يكمن ضعف هذه التقنية.كما أنه لا يعد دائماً الحل الأفضل.

– إلا أنها ولا شك وسيلة فعالة جداً في الحصول على حلول فنضرب مثلاً الكيميائي الألماني كيلول (Kekule) قد اكتشف التركيبة الحلقية للبنزين بعد أن رأى حلماً لأفعى تعض ذيلها.

وعليه فكلما سمحت لك الفرصة بأخذ فترة من الوقت بعد استيعاب كافة المعلومات ذات الصلة بالمشكلة ومحاولة الوصول إلى الحلول. يساعدك في التوصل إلى نظرة جديدة للمشكلة.

أسلوب القوائم التفقدية

وهذه عبارة عن قوائم لأسئلة تثير التفكير ويمكنها ان تحض على البحث عن معلومات محددة وأن تثير افكاراً معينة. وتعمل القوائم التفقدية الخاصة بتوليد الأفكار من خلال الاستفسار عما ستكون عليه النتيجة إذا ما عالجت المعلومات بطريقة معينة. ويمكن تطبيقها على الأفكار أو الأشياء وتم تطويرها لتخدم اغراضاً متنوعة. ومن الأمثلة المعروفة على ذلك "قائمة التفقد للأفكار الجديدة" التي وضعها اليكس اوزبورن (Alex Osborn) وتتكون من مجموعة من الأسئلة الحافزة أو المثيرة مدرجة تحت العناوين التالية:

- ينطوي على استخدامات أخرى؟
- يمكن تكييفه؟
- يمكن تكبيره؟
- يمكن تصغيره؟
- يمكن الاستعاضة عنه؟
- يمكن اعادة ترتيبه؟
- يمكن عكسه؟
- يمكن دمجه؟

فمثلاً من الأسئلة التي يمكن أن ترد تحت عنوان "يمكن إعادة ترتيبه ما يلي:

- هل يمكن تبديل مكوناته؟
- هل له أنماط أخرى؟
- هل له أشكال أخرى؟
- هل له تسلسل آخر؟
- هل يمكن عكس السبب والنتيجة؟
- هل يغير سرعة سيره؟
- هل يغير جدوله؟

إن قائمة التفقد المثالية هي القائمـة التـي تعـدها أو تكيفهـا لتسـتخدمها في وضـع معـين. ومن القوائم التفقدية التي يمكنك ان تتذكرها بسهولة ويمكن ان تستخدم كأساس لعـداد مجموعـة اسئلتك القائمة المشتملة على العناوين التالية:-

- هل يمكن الاستعاضة عنه؟
- هل يمكن دمجه؟
- هل له استخدامات أخرى؟
- هل يمكن إزالته؟
- هل يمكن تكييفه؟
- هل يمكن تعديله؟
- هل يمكن عكسه؟

وبهذا نجد أن القوائم التفقديـة أسـلوب مـرن وقـد يكـون مفيـداً جـداً تصـل إلى طريـق مسدود في حل مشكلة ما. ويمكنك أيضاً أن تعد قائمة تتكون من كلمات مثيرة أو ملمحة لمساعدتك في التغلب على العوامل التي تعيق حلك للمشاكل.

أسلوب القياس (الشبه)

أحد المخاطر التي تنطوي عليها عملية حل المشكلة اختيار حل لمشكلة حالية لأنه نجح في مشكلة مماثلة أو مشابهة في الماضي ومع ذلك فإن القياس يمكن أيضاً أن يقدم نموذجاً يبصرنا أكثر بالمشكلة. ومن الأمثلة التي تبين كيف أن القياس يمكن أن يؤدي إلى الابداع: تقنية الطفو في صناعة الزجاج. فبينما كان "ألستر بيلكينجتن" – Alastair Pilkingto- يغسل الأطباق لاحظ أن الدهون تطفوا على سطح الماء. وعندما تم انجاز تقنية الطفو فقد كانت تتكون من زجاج مذاب طاف على طبقة من القصدير المذاب. وعلى نحو مماثل وأثناء مشاركته في احتفال لتصنيع الخمور لاحظ مخترع البضاعة الألماني "جونز جونتبرغ" الشبه بين معصرة الخمر ومفهوم الطباعة.

وأن عالم الطبيعة يزخر بالأشباه المفيدة بشكل خاص في مجال الهندسة والتصميم. ويمكنك أن تعثر على أشباه، أو قد تجد شبهاً بالصدفة أثناء عملك على حل مشكلة ما.



التدريب النوعي والمتواصل للمعلمين كفيل بتشجيعهم على استخدام أسلوب التدريس عن طريق حل المشكلات



أسلوب التدريس عن طريق حل المشكلات يضع الطالب أمام تحدٍ

أسلوب سرد السمات

وهو أسلوب تحليلي يستخدم طرق يمكن من خلالها تحسين منتج أو خدمة أو نظام معين. ويتكون من ثلاثة مراحل:

1- وصف السمات الطبيعية لكل عنصر من عناصر الشيء.
2- وصف وظائف كل عنصر.
3- فحص كل عنصر بالتناوب لمعرفة ما أن كان تغيير سماته الطبيعية سيُحدث تنمية في وظيفته.

ومن الأمثلة البسيطة على هذا الأسلوب: المفك، فهو أداة لها أشكال عديدة محسنة بما في ذلك اشتماله على سلك ومصباح صغير لاكتشاف التيار الكهربائي واشتماله على عدة نهايات لفك الاشياء اضافة إلى الشفرات المغناطيسية وآليات التدوير.

ويمكن أيضاً استخدام أسلوب سرد السمات للبحث عن نواح بديلة لاستخدام المنتج أو الخدمة وذلك بالبحث عن تطبيقات لسمات محددة. فمثلاً سمات الألياف البصرية جعلتها مفيدة في مجالات متنوعة كالاتصالات والطب وإنارة المعارض.

ثمة استخدام آخر لأسلوب سرد السمات يتمثل في تحليل القيمة. وهذا يتضمن النظر إلى تكلفة كل عنصر من عناصر الشيء بالنسبة للوظيفة التي يؤديها. وبعد إجراء هذا التحليل يمكن طرح العناصر غير المتناسبة مع التكلفة مقارنة بالوظائف التي تؤديها أو يمكن إيجاد طرق للتقليل من تكلفتها. والهدف من ذلك هو مقارنة نسبة القيمة إلى التكلفة.

وهناك استخدام رابع لسرد السمات يتمثل في تحليـل الأنظمـة لإيجـاد جوانـب للتحسـين المحتمل. فمثلاً يمكن تكليل سمات فضلات منتج معـين للبحـث عـن طـرق يمكـن أن تسـتخدم بهـا كمادة أولية لمنتج آخر أو كمنتج جديد. ويمكن أن يستخدم هذا المنتج أيضاً أجزاء من نظام الإنتـاج الموجود.



كثير من المشكلات الموجودة في العالم العربي
هي نتيجة لعدم قيام المدرسة بدورها في تعليم الطلاب
أساليب حل المشكلات

أسلوب حل عامة الناس

إحدى طرائق حل المشكلات هو جعلها عامة، بمعنى توعية المجتمع المحيط بالفرد أو المؤسسة بهذه المشكلة واستسقاء الحلول منه، مما سيؤدي بالطبع إلى التفكير بحل هذه المشكلة على مستوى فكري متعدد عدا عن المستوى الشخصي.

يتم استخدام هذه الطريقة بوسائل عدة كتعليق وصف للمشكلة على لوح الإعلانات أو طرحها في الجريدة الدورية للمؤسسة أو أي طريقة مكتوبة أخرى تستخدم في المؤسسة أو المجموعة مع العمل على أن تكون الاقتراحات والحلول تعاد إإليك وبنوع من السرية.

وعليه فإن استراتيجية هذه الطريقة تكمن في أن الحلول تصدر من أكثر ن جهة مفكرة: مستقلة، أو حصل بينها نقاش. ففي المشاكل التي تطرح فيها مواضيع مثل الضائقة المالية أو ضعف المهارات الشخصية أو النوعية لدى الفرد فقد يكون الاتجاه العام في حل المشكلة يركز على إعطاء حلول، أكثر من كونه يلوم الفرد على احتوائه لهذه الصفات.

أسلوب تعليق المشكلة أو القضية على لوحة الإعلانات تعد من أكثر الوسائل التي تستخدم لحل المشكلات بأسلوب عامة الناس لأنه وبشكل بسيط يحفز الناس على المشاركة بشكل تلقائي في حل المشكلة، كما أن القارئ في العادة قد يتحمل المسؤولية في إعطاء الحل بالإضافة إلى سرعة انتشارها بين أكثر عدد من أفراد المؤسسة أو المجموعة.

الإيجابيات

تحديد المشكلة ودراسة أسبابها بشكل معمق

السلبيات

- طول المدى
- التكلفة العالية



يمتلك الطلاب مهارات ومعلومات وخبرات مختلفة
وهذه ميزة على المعلم توظيفها لخدمة التدريس
بأسلوب حل المشكلات

أسلوب المواجهة

تقوم فلسفة هذا الأسلوب على اساس من المثل الشعبى القائل (دق الحديد وهو حـامي) وعلى عدم الاختباء أو الهروب عن المشكلة التي نواجهها. ويستخدم هـذا الأسـلوب كثـيراً في سـياق معالجة المشـكلات المرتبطـة بالعلاقـات الإنسـانية كالخلافـات الزوجيـة والخلافـات الناشـئة في جـو العمل، ومن فوائده تقوية الشخصية وتعويدها عـلى المواجهـة وعـدم تـرك المجـال لتـأزم وتطويـق المشكلة.

أما خطوات استخدام الأسلوب فهي كالاتي:





التدريس بأسلوب حل المشكلات يجعل الطلبة مع الوقت

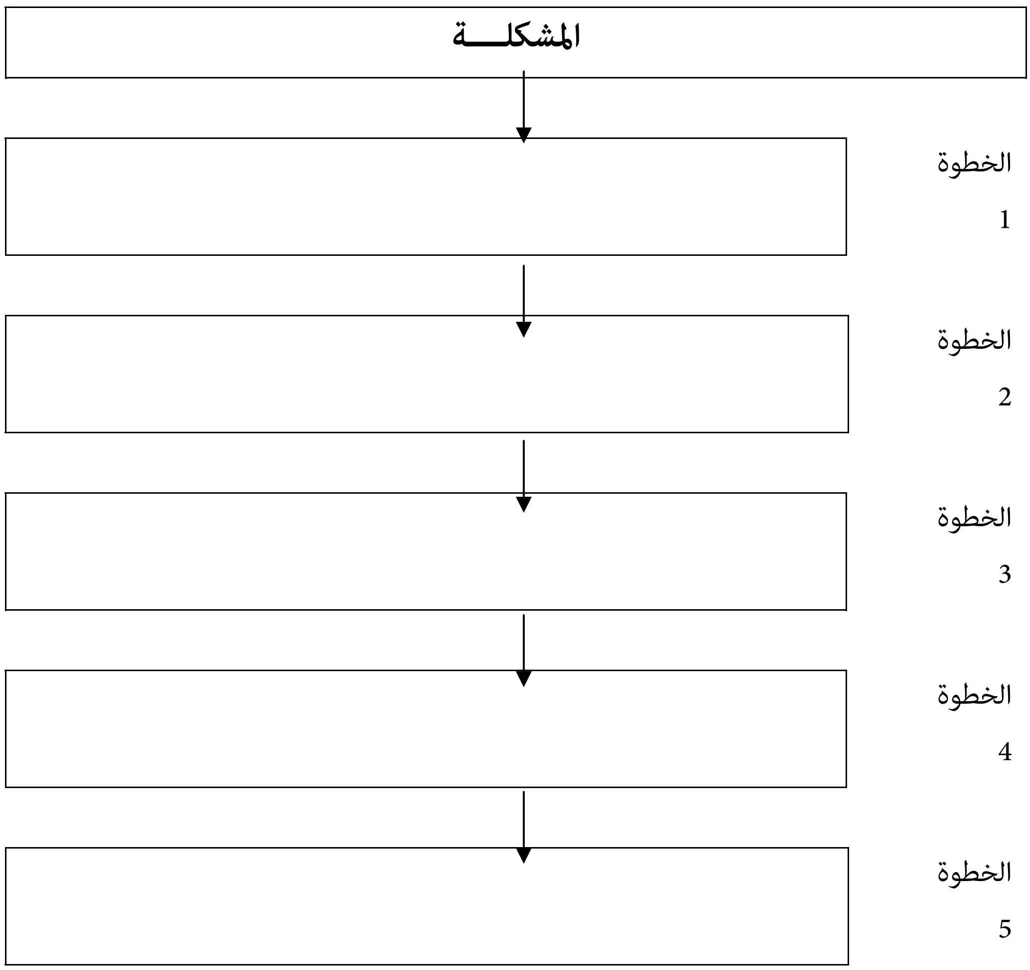
على درجة عالية من الثقة بالنفس

أسلوب المشكلة / الخطوات

تقوم فلسفة هذه الأسلوب على أساس تحديد المشكلة التي نواجهها ولكن في هذه الخطوة علينا التأكد من أننا نحدد المشكلة مدار البحث تحديداً دقيقاً ثم يلي ذلك الشروع بأعداد الخطوات الكفيلة بايصالنا إلى حل المشكلة.

من فوائد هذا الأسلوب اختصار الوقت وتوجيه الانتباه والتركيز على مسألة المعالجة ولكن من مساؤه تعرض عملية تحديد المشكلة في غالب الاحيان إلى نقص فيما يتعلق باستكمال جوانب التحديد الدقيق للمشكلة الأمر الذي يتطلب احياناً وجود خبراء في تحديد المشكلة ويظهر هذا الأمر واضحاً عند حديث الناس عن مشاكلهم النفسية كقول فلان أنا مصاب باكتئاب حاد.

نموذج اسلوب المشكلة – الخطوات



أسلوب الأسئلة المتلاحقة

1. من أنت ؟ أكتب فقرة.

2. ما هو العنوان الذي بإمكانك وضعه للمشكلة التي تواجهها؟ كن محدداً جداً.

3. ضع وصفاً لهذه المشكلة؟

4. لماذا هي مشكلة لك ؟

أ.

ب.

ج.

د.

5. ما هو مصدر هذه المشكلة ؟

العمل ☐

الاسرة ☐

أنا نفسي ☐

6. متى بدأت هذه المشكلة ؟

7. من الذي يشاركك هذه المشكلة ؟
8. هل أنت الوحيد المتضرر من هذه المشكلة ؟
9. حدد أهم الآثار التي بدت عليك مع هذه المشكلة ؟
10. كيف كانت حالتك قبل ظهور المشكلة ؟
11. كيف هي حالك الآن مع وجود المشكلة ؟
12. هل هي مشكلة آخذه بالتضخم أم بالاستقرار ؟
13. ما هو أول شئ اتخذته عندما ظهرت المشكلة ؟
14. ما هي باعتقادك الاسباب التي أدت إلى وجود المشكلة ؟
15. صف حالك عندما تصل إلى وضع تكون فيه قد تخلصت من هذه المشكلة؟
16. ما هي نقاط قوتك في مواجهة هذه المشكلة ؟
17. ما هي نقاط ضعفك في مواجهة هذه المشكلة ؟
18. ما الفرق بين نقاط قوتك ونقاط ضعفك فيما يتعلق بمواجهة هذه المشكلة؟
19. حدد الفجوة التي لديك فيما يتعلق بمواجهة هذه المشكلة ؟

20. الآن قم بكتابة هذه الفجوة ؟ كن محدداً.

21. اكتب المصادر التي يمكن لك الاعتماد عليها لردم هذه الفجوة ؟

22. قم برصد الخطوات التي ستنتجها لحل المشكلة.

المشكلـــة

الخطوة 1

الخطوة 2

الخطوة 3

أسلوب السيناريوهات الفرضية

يهدف التعليم والتدريب في جملة ما يهدفان إليه إلى تجهيز الأفراد للمستقبل ولمواجهة التحديات والصعاب التي من المتوقع أن يواجهونها. وفي التدريب بشكل محدد فإن مشاركة أحد الأفراد في برنامج تدريبي من المتوقع أن يمكنه من اكتساب مجموعة من المعارف والمهارات والاتجاهات لتوظيفها في عمله بعد انتهاء البرنامج التدريبي ومن هنا تأتي أهمية أسلوب السيناريوهات الفرضية كأحد أساليب تعليم مهارة حل مشكلة عن طريق استحضارها ذهنياً ومحاولة كما يقال "عيشها" الآن والتمرس على حلها استعداداً لحلها في حال مواجهتها أو وقوعها.

تعريف أسلوب السيناريوهات الفرضية:

هو عبارة عن وضع الفرد في ظل موقف مفتعل أو مصطنع بغرض التمـرس عـلى التكيـف معه عن طريقة استخدام الفرد لعدد من المهارات.

مزايا اسلوب السيناريوهات الفرضية:

1. يفيد هذا الأسلوب بشكل عام في تشجيع الفـرد عـلى اكتسـاب المعرفـة والمهـارة اللازمـة لحـل المشكلات بشكل عام والمشكلات التي من المتوقع حدوثها بشكل خاص.
2. اكساب الأفراد الثقة بأنفسهم فعندما يتمرسون على حل المشكلات بهذا الأسلوب فمن المتوقـع أن يصحبوا أكثر ثقة بأنفسهم عندما يواجهون فعلاً بهذا المشكلات.
3. يساعد هذا الأسلوب الأفراد على توليد بدائل مختلفة لحل المشكلات.
4. يتعلم الأفراد عبر هذا الأسـلوب الكثـير مـن المهـارات كمهـارة اتخـاذ القـرارات وإدارة الوقـت وتقليل الخسائر الناجمة عن المشكلات أو تقليل الخسائر إلى حدود دنيا.

وبالرغم من المزايا المختلفة لهذا الأسلوب إلا أن هناك عدد من المحددات له من مثل:

1. لا يمكن توقع حدوث كل المشكلات.
2. لا يصلح هذا الأسلوب لحل كل المشكلات.
3. من المتوقع أن تحدث لـدى المتـدرب أو المـتعلم مـا يعـرف "بالقولبـة" بمعنـى تعلـم انمـاط وأساليب حل من الصعب التفكير بغيرها.

كيف يستخدم هذا الأسلوب ؟

هناك مفاتيح أساسية للمساعدة في إعداد المواقف ومن هذه المفاتيح.

- تخيل نفسك ....
- فيما لـو ....
- عندما تواجه ....

مراحل استخدام اسلوب السيناريوهات الفرضية:

المرحلة الأولى: تحديد الهدف.

وهنا على المعلم أن يجيب على سؤال اساسي ما الذي سيتعلمه المتدرب جراء استخدام هذا الأسلوب، أو ما الذي من المتوقع أن يصبح المشارك قادراً على فعله بعد هذا التمرين.

المرحلة الثانية: إعداد السيناريو.

في هذه المرحلة يبدأ المعلم أو المدرب تخيل الموقف الذي يخدم الهدف ومن ثم تخيل وكتابة مسودة أولية للموقف.

المرحلة الثالثة: تقديم الموقف للمتعلم.

وتتضمن هذه المرحلة شرح الأهداف وتهيئة المتعلم للمشكلة مدار البحث ومن ثم تقديم الموقف للمتعلم ليباشر بمعالجة المشكلة.

المرحلة الرابعة: تقويم المعالجة.

وتتضمن تغذية راجعة من المعلم للمتعلم حول المشكلة المقدمة من حيث أسلوب معالجتها وفجوات المعالجة والمقترحات الكفيلة بتحسين عملية المعالجة وافضل الممارسات الخاصة بحل المشكلة في حال وقوعها.

أسلوب المشكلة - الحلول

أسلوب المشكلة – الحلول

تقوم فكرة أسلوب المشكلة – الحلول كأحد أساليب حل المشكلات على أساس تحديد المشكلة ثم المباشرة برصد الحلول لها ومعنى ذلك أن هذا الأسلوب يعتمد على فكرتين أساسيتين هما:

1. تحديد المشكلة.
2. اقتراح مجموعة من الحلول.

مزايا أسلوب المشكلة – الحلول

1. نظراً لآن هذا الأسلوب لا يتضمن خطوات مفصلة في حل المشكلة فهو كما اشرنا سابقاً يقوم بتحديد المشكلة ثم رصد الحلول وهذا من شأنه أن يختصر الوقت والجهد.

2. يساعد هذه الأسلوب في التركيز على المشكلة من حيث تفهمها وإدراكها إدراكاً وافياً ومن ثم تحديدها الأمر الذي يخدم المرحلة القادمة فكلما كانت المشكلة في هذا الأسلوب محددة كلما كان اقتراح الحلول مثمراً.

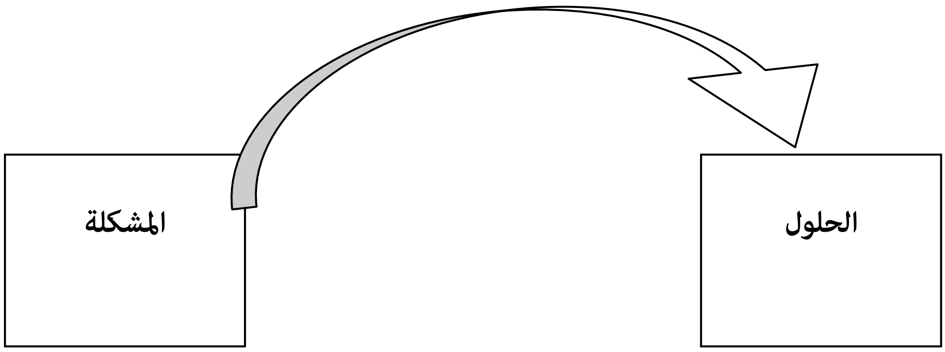
وقد يثار الآن سؤلاً هاماً مفاده أن تحديد المشكلة تحديداً جيداً هو متطلب أو خطوة في كل الأساليب المستخدمة في حل المشكلات فهل تحديد المشكلة هنا يختلف عن تحديد المشكلة باستخدام أساليب أخرى، والجواب هو أن تحديد المشكلة هو متطلب لجميع الأساليب المستخدمة في حل المشكلات ولكن في اسلوب المشكلة – الحلول يغدو الأمر مختلفاً من حيث أن تحديد المشكلة سوف يعقبه مباشرة اقتراح الحلول لها ومعنى ذلك أننا مدعون إلى صرف جهد ذهني عالي

الشدة في سبرغور المشكلة اكثر فاكثر لأن الأمر هنا في هذا الأسلوب مرتكز على الفهم المتعمق لها ولا يوجد مراحل أخرى تعقب تحديد المشكلة لمساعدتنا على تحديدها من خلال فهم الخطوات اللاحقة.

3. كما يساعدنا هذا الأسلوب في توفير مجموعة من الحلول وتوسيع الخيارات أمام مستخدمي هذا الأسلوب في التعرف إلى طيف واسع من الحلول ومن ثم المعايرة بينها.

نقاط الضعف في أسلوب المشكلة - الحلول

إذا ما تمعنا في هذا الأسلوب قليلاً نرى أن حل المشكلة يسير على النحو التالي:



في هذا الأسلوب نقفز من المشكلة إلى الحلول وفي عملية القفز هذه نوع من الخطورة تتمثل في حرمان المتعلم فرص التعلم عن عملية حل المشكلة فالتركيز هو على النتاجات.

الاهتمام بالنتاجات لا ينبغي أن يكون على حساب العمليات

كما أن توفير طيف واسع من الحلول يعني أننا نريد امعان التفكير في المعايرة بين الحلول الأمر الذي قد يعيق من اتخاذ القرار وهذا التأجيل أو التـأخير قـد لا يكـون منسـجماً مـع المشـكلة ذاتها حيث أن بعض المشكلات قد لا تحتمل التأجيل.

خطوات استخدام أسلوب المشكلة – الحلول

تحـديـد المشـكلة

اقتـراح الحـلـول

حـل (1):

حـل (2):

حـل (3):

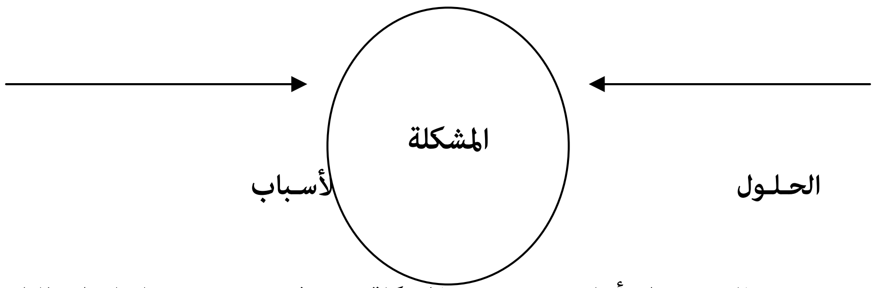
حـل (4):

نموذج أسلوب المشكلة - الحلول

المشكلة	الحـلـول

أسلوب المشكلة – الأسباب - الحلول

يتألف هذا الأسلوب من ثلاثة مفردات يوضحها الشكل التالي:-



وتقوم فلسفته على أساس من تحديد المشكلة ومن ثـم رصـد مسـبباتها يـلي ذلـك اقـتراح الحلول ويختلف عن أسلوب المشكلة – الحلول في أن هـذا الأسـلوب يقـيم وزنـاً وأهميـة لموضـوع الأسباب وبالتالي يؤمن اصحاب هذا الأسلوب بأنه لا بد من تفهم الأسباب الكامنة وراء مشـكلة مـا وأنه لا يصح اقتراح الحلول إلا بعد أن تكون قد حددنا الأسباب بشكل واضـح ومحـدد انطلاقـاً مـن المثل القائل.

" إذا عُرف السبب بطل العجب ".

لنأخذ المثال التوضيحي التالي:



الحلول	الأسباب
1. تمسك والد الفتاه بالحصول على بيت مستقل مثل الزواج.	1. سكن الزوجة عند أهل الزوج.
2. عقد برامج ارشادية للمقبلين على الزواج.	2. تدخل أطراف عديدة في حياه الزوجة
3. تعريف الرجل بحقوق الزوجة.	3. حاجة الرجل إلى أن تطيعه الزوجة طاعة عمياء ودون أي ردود فعل حال طلب أمر ما منها.
4.	4. طلب الزوج من الزوجة بيع مصاغها.
5.	5. حاجة الزوجة لزيارة أهلها مع رفض الزوج لذلك.
6.	

مزايا اسلوب المشكلة – الأسباب – الحلول

1. يوفر هذا الأسلوب فرصة لفهم أسباب المشكلة وفهم أسباب المشكلة يعين في الخطوات التي تلي رصد الأسباب.

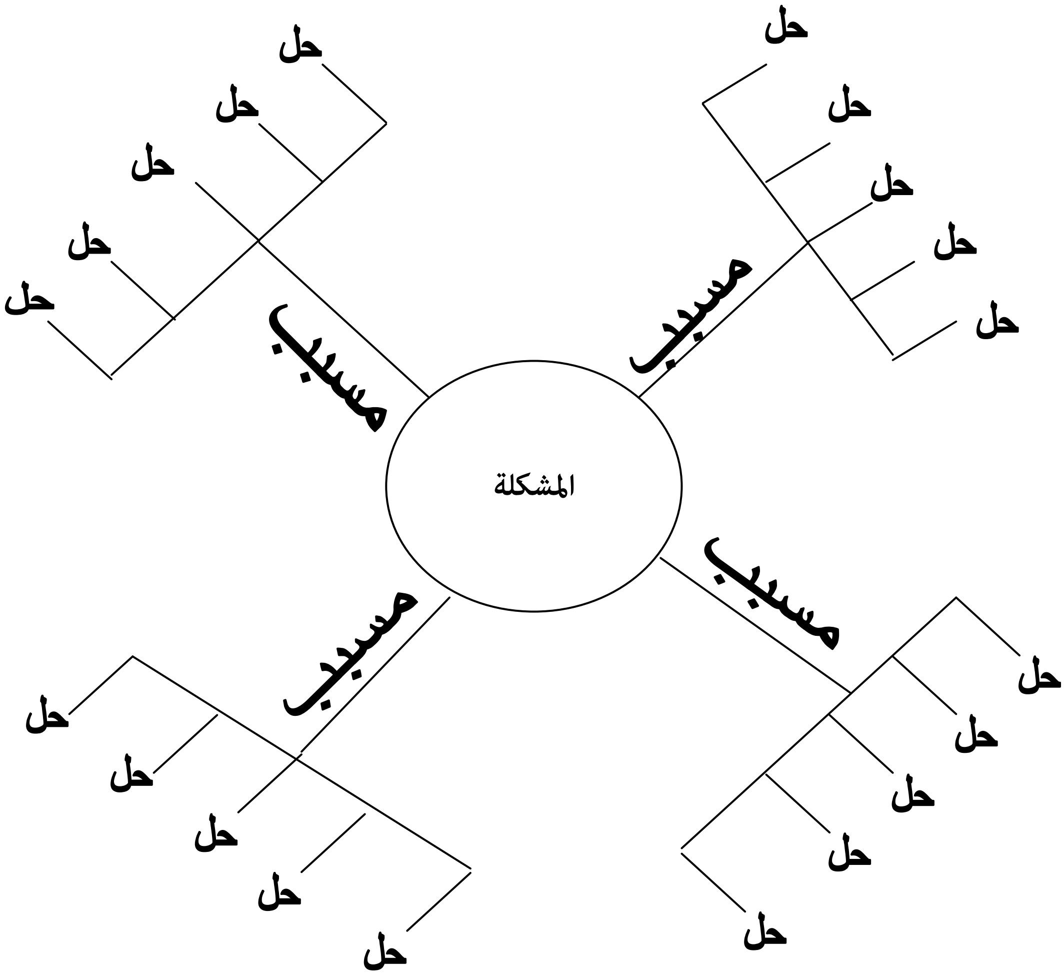
2. عندما نحدد اسباب مشكلة نستطيع رصد حلول لكل سبب من الأسباب إذا ما تبين أن للمشكلة أكثر من مسبب واحد.

3. يوفر هذا الأسلوب أيضاً الفرصة للمتعلم للتعلم عن الربط المنطقي بين الحل المقترح والمسبب الواحد للمشكلة.

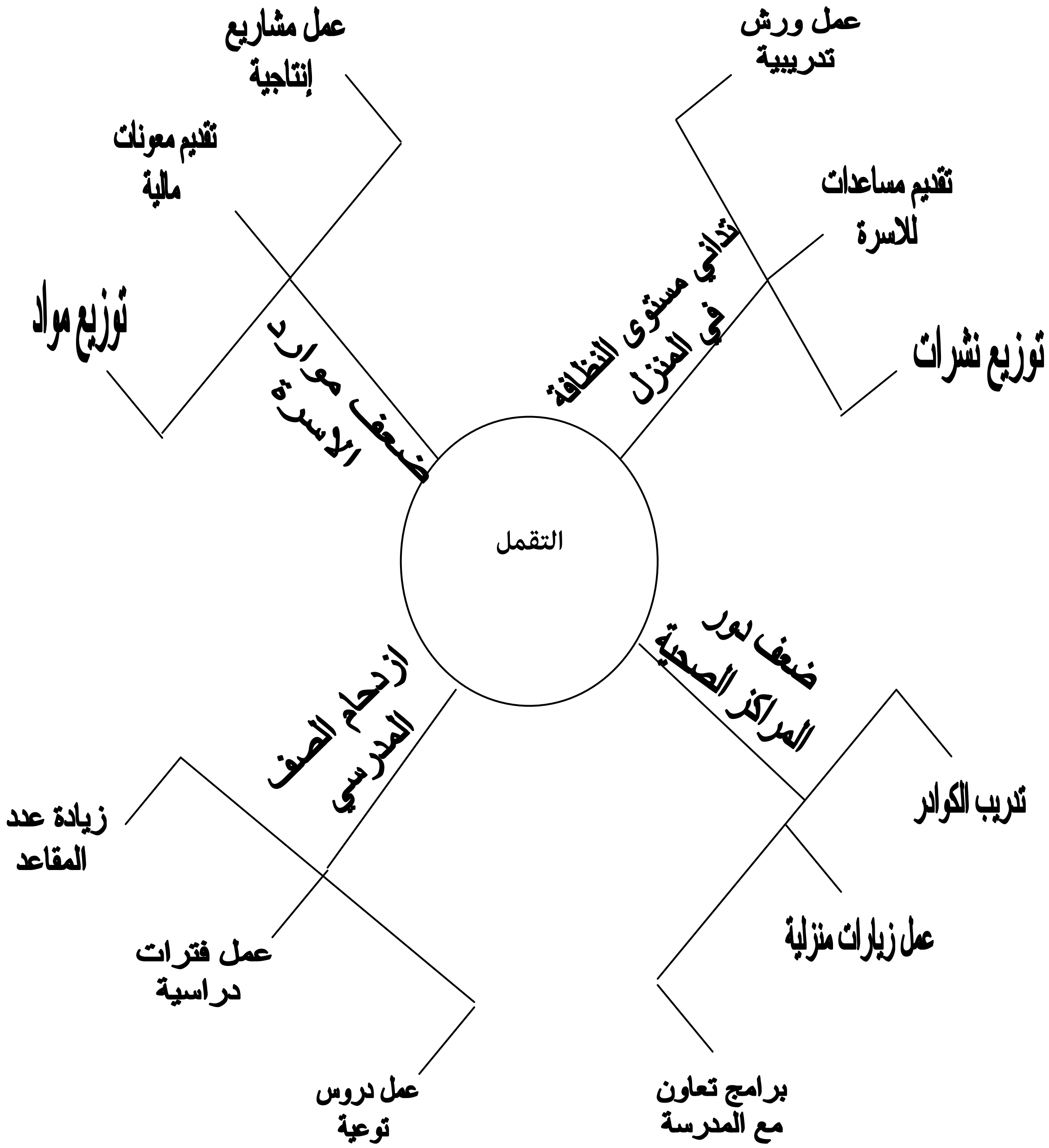
نقاط ضعف الأسلوب

1. من المحتمل أن يصرف المتعلم جهداً كبيراً في رصد الأسباب وقد يفوته الاتيان بأسباب دون أخرى الأمر الذي يتطلب خبره وبصيرة وقضاء وقت في البحث عن الأسباب.
2. قد يميل المتعلم إلى اقتراح حلول وهمية في حال عدم القدرة على تحديد الأسباب.
3. إذا تعددت الأسباب المحصورة كثر بالتالي الحلول المقترحة الأمر الذي يتطلب جهداً أخر إضافي في ترتيب الحلول حسب الأهمية واختيار الحل الأكثر ملائمة وهكذا.
4. يحتاج المتعلم إلى مهارة متقدمة في المفاضلة بين مجموعة الحلول المقترحة للسبب الواحد.

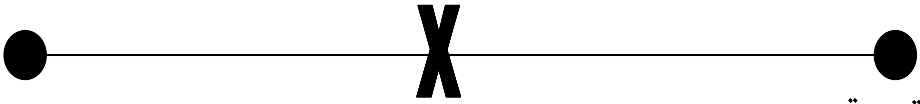
رسم توضيحي لأسلوب المشكلة - الأسباب - الحلول



شكل يوضح أسلوب المشكلة – الأسباب - الحلول



أسلوب مـا بين البداية والنهاية



مقـدمـة:

في الغالب يحتكم الناس إلى منطق متسلسـل لعمـل الاشـياء فيبـدأون مـن نقطـة بدايـة ويصلون إلى نقطة نهاية ويتعلم الناس هذا المنطق من البيـت والمدرسـة وتـدريجياً يبـدأون بوضـع خطط لجميع الاشياء التي يحتاجون إلى إنجازها وفعلها.

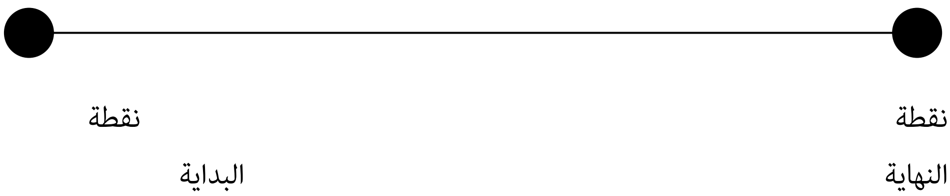
ولنأخذ المثال التالي لتوضيح المسالة. عندما ننوي بناء بيت مستقل لنا فإننا نمر بالمراحـل التالية:-

1. توفير المال اللازم لبناء البيت.
2. شراء قطعة أرض.
3. التصميم الهندسي للبناء.
4. الحصول على التراخيص اللازمة.
5. التعاقد مع مقاول.
6. ايصال الخدمات من ماء وكهرباء وهاتف.
7. شراء الاثاث والتجهيزات اللازمة.
8. السكن في البيت الجديد.

أين هي المشكلة التي يحاول هذا الأسلوب حلها ؟

تتمثل المشكلة هنا في أن كثيراً من الناس بالرغم من أنها تضع خطة لما تريد إنجازه إلا أنها لا تستطيع أن تبدأ لسبب من الأسباب كالخوف أو عدم الرغبة بالمجازفة أو عدم توافر الإمكانات المادية أو البشرية لإنجاز المرحلة الأولى ولكن كثيراً من الأمور نستطيع المباشرة فيها ليس من البداية ولكن من المنتصف، أو أي نقطة أو محطة من المحطات الواقعة ما بين نقطة البداية ونقطة النهاية.

أنظر الشكل التالي الذي يبين نقطة بداية ونقطة نهاية. أنك تستطيع البدء من أي نقطة من النقاط الواقعة ما بين النقطتين (البداية والنهاية).



لقد استخدم المؤلف أسلوب ما بين البداية والنهاية لحل العديد من المشكلات المتعلقة بتأليف الكتب.

ينهج المؤلفون عادة نهجاً متشابهاً في التأليف مع بعض الاختلافات الطفيفة وفيما يلي أبرز مراحل هذا النهج.

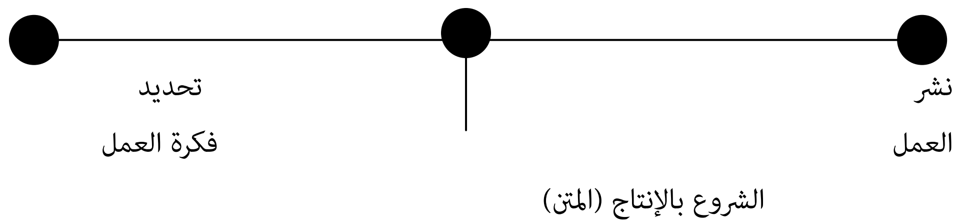
1. تحديد فكرة العمل.
2. وضع مخطط أولي لجسم العمل.
3. جمع الموارد والمراجع الاثرائية.
4. إنتاج المقدمة.
5. الشروع بالإنتاج (المتن).
6. مراجعة الإنتاج.

7. التحرير اللغوي والفني والعلمي.
8. التوثيق.
9. الطباعة.
10. النشر.

وعندما كنت أحاول تتبع هذا المنهج كان يظهر عدد من المشكلات أولها.

1. التردد.
2. الخوف.
3. التوقف.
4. هدر الوقت.

وكانت المشكلة الأكثر بروزاً هي كيف أبدأ، وأسأل نفسي هذا السؤال عدة مرات. أن نقطة البداية صعبة جداً وهناك تشعبات فكرية عديدة ومن هنا كنت الجأ إلى أسلوب (ما بين البداية والنهاية).



فقد كنت أباشر بأعداد المتن وبشكل مكثف ومن فترة لفترة أعود للتزود والإثراء من مصادر اخرى حال توافرها.

أسلوب التفكـير العقـلانـي

مقـدمة:

كثيراً ما نخلق لأنفسنا مشكلات مختلفة بسبب الطريقة التي نفكر بها. أن للطريقة التـي نفكر بها تأثيرا بالغاً على حياتنا.

أن الذي يحدث احياناً هو أننا نطلق العنان لمخاوفنا من أمـور لم تحـدث بعـد ومـن هنـا نحكم على أنفسنا بالقلق والتوتر قبل حدوث المشكلة إذن نحن نخلق لأنفسنا مشكلة من لا شيء.

لناخذ المثال التالي للتدليل على أهمية أسلوب التفكير المنطقي.

منير شاب يعمل في إحدى الجمعيـات الخيريـة في مجـال تخطـيط الـبرامج والمشـاريع الخاصـة بذوي الاحتياجات الخاصة. منير سعيد بعمله ويعمل مـع بـاقي المـوظفين بشـكل جيـد وهـو عـلى انسجام مع الهيئة الإدارية الحالية للجمعية.

علم منير أن هناك انتخابات قادمة ومـن المتوقـع أن تحـل هيئـة إداريـة جديـدة بـدل الهيئـة الحالية وهناك اشخاص جدد من المتوقع أن يتسببوا بمشاكل للسيد منير.

بدأ منير يزداد قلقاً يوماً بعد يوم وقد بات الموضوع يحتل جزءاً من تفكيره وبدى عليه الخوف وانعكس ذلك على العديد من سلوكاته وأسئلته العديدة.

- يا ترى هل سابقى في عملي ؟.
- ما الذي سيحدث لي ؟.
- هل سيطردونني ؟.

أن الطريقة التي يفكر بها منير في الوقت الحاضر هي طريقة تفكير غير عقلانية والدليل على ذلك:-

1. الهيئة الإدارية لم تتغير بعد.
2. من الممكن أن تكون مخاوف منير غير موضوعيه حيث من المحتمل أن تكون الهيئة الجديدة أفضل بكثير من الهيئة المحلية.

أن بإمكان منير أن يريح نفسه ويفترض العكس ويؤجل القلق الحالي ويحل محله التفكير المنطقي والعقلاني.

خطوات استخدام أسلوب التفكير العقلاني

1. تحديد مصدر المخاوف.
2. تحديد طبيعة الخبر أو المعلومة أو المعطيات.
3. تحليل المعطيات تحليلاً دقيقاً.
4. مجابهة المعطيات بالتفكير العقلاني الذي يقوم على اساس تبديد المخاوف بالتحليل المنطقي.
5. مواصلة المجابهة.
6. مواجهة الموقف إن حدث.

أسـلوب اعتبـار كـل العـوامـل

(كل إشي مهم)

فلسفة أسلوب

تقوم فلسفة استخدام أسلوب لحل المشـكلات عـلى أسـاس مـا يعـرف بـالنظرة الشـمولية بمعناها الواسع فنحن لا نعيش لوحدنا عل هذا الكوكب فمن حولنا نجد اسرتنـا واصـدقاؤنا وزمـلاء العمل وأفراد المجتمع المحلي وجميعهم مصادر جيدة للأفكار والمساعدة.

ويرتبط أسلوب بالمحاور الرئيسة التالية:-

1. الفعل أو العمل .
2. ضع القرارات .
3. التخطيط .
4. الحكم ورسم الاستنتاجات .

اعتبارات هامة عن استخدام أسلوب اعتبار كل العوامل

أولاً: كثيراً ما يصيبنا الملل عندما نجلس لنفكر بكـل العوامـل مـن أسـباب ومعـززات أو قضـايا ومسائل ترتبط من قريب أو بعيد بمشكلة من المشكلات. أن الآثـار التـي يمكـن أن يتركهـا الشـعور بالملل السريع من محاولة رصد كل العوامل لمشكلة مـا مـن المشـاكل التـي نواجههـا يجعـل أمامنـا خيارات صعبة جداً نحو بناء صورة شاملة عن المشكلة ومن هنا يجدر بنا أن نتحلى بالروية والصـبر ومحاولة التقصي وجمع اكبر كم من المعلومات عن المشكلة.

أن العقـل البشـري في كثـير مـن الاحيـان يـذهب إلى اعـتماد انمـاط محـددة مـن تفسـير المشكلات التي تعترضه مما يفوت علينا فرص التعلم عن المشكلة.

فمثلاً قد نكتفي وبسرعة فائقة من اعتبـار أن أحـد العوامـل الحاسـمة في تفسـير ضـعف أبنائنا في مادة الرياضيات على سبيل المثال لا الحصر هو بسبب صعوبة المنهـاج أو بسـبب الطالـب ذاته من حيث أنه لا يريد أن يبذل جهداً واضحاً في التعلم عن الرياضيات ونكون بـذلك قـد غفلنـا عن اعتبار عوامل أخرى قد تكون هي السبب الرئيس وراء ضعف أبنائنا في تعلم الرياضيات

وفيما يلي قائمة موسعة بعض الشيء تتعلق بعوامل ذات علاقة بضعف تحصـيل أبنائنـا في مادة الرياضيات.

1. صعوبة المنهاج الدراسي.
2. اهمال الاهل وقلة متابعتهم.
3. كثرة الواجبات البيتيه.
4. ضعف المعلمين.
5. عدم استخدام المعلمين لأساليب مختلفة.
6. اهمال الطالب لواجباته.
7. تأثير الرفاق.
8. استخدام المعلم لأسلوب التهديد.

ثانياً: انتقاء أكثر العوامل أهمية.

تتفاوت شدة تأثير العوامل على المشكلة الواحدة فبعضها قد يكون شديد التأثير وبعضها الآخر متوسط الشدة إلى ضعيف الشدة. أن الانتباه إلى أكثر العوامل أهمية يعين على اتخاذ القرارات المناسبة.

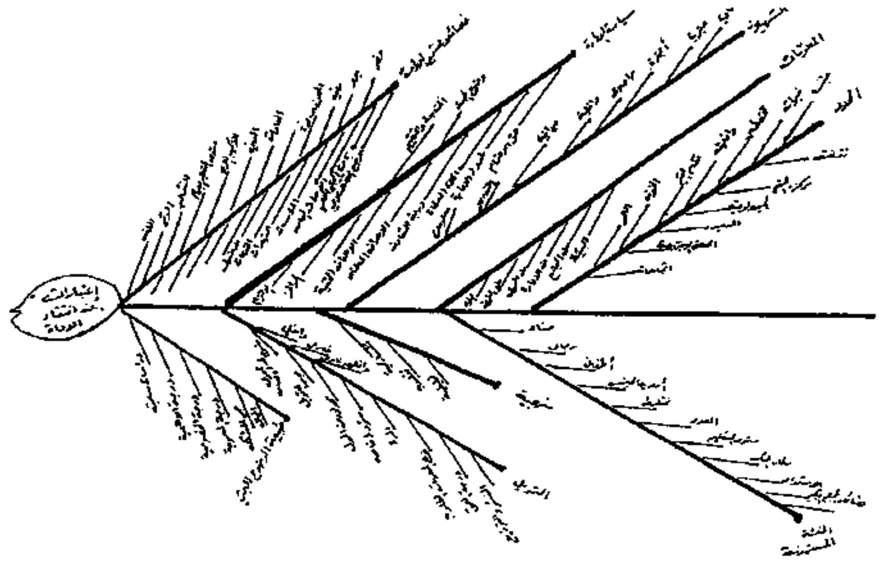
ثالثاً: التشاور مع الآخرين من حولنا.

أن علينا ان لا ننسى أهمية الآخرين من حولنا فالبشر يتشاركون بخصائص وسمات مشتركة عديدة وينبغي الاستعانة بمن حولنا لكي يزودوننا بآرائهم ومواقفهم فقد نكون قد غفلنا عن الاتيان بالعديد من العوامل الهامة الأمر الذي قد يذكرنا في الآخرين من حولنا.

رابعاً: ومثلما نهتم بالعوامل التي نعتقد أنها هامة فأن علينا أن نهتم بالعوامل التي همشناها أو قللنا من أهميتها وجرى حذفها.

ويفيد ذلك في أننا غالباً ما نحذف من اهتمامنا عدداً من الأمور ولا نعود للتفكير بها على الاطلاق ولا نقيم لها وزناً بسبب اهمالنا لها غير اننا هنا في أسلوب مدعوون إلى التفكير وبعناية شديدة بكافة العوامل.

أسلوب هيكل السمكة



ما هي هذه الطريقة؟

إن طريقة هيكل السمكة هي طريقة من طرق التدريب على التفكير الإبداعي، ويمكن استخدامها في العديد من المجالات العملية، فمثلاً: يمكن استخدامها في مجال العمل السياسي، والصناعي ، والتجاري ، والزراعي، والتربوي، والنفسي، وغيرها من المجالات التي لا حصر لها.

وقد ازداد استخدام هذه الطريقة في الآونة ألأخيرة في مجال التطوير والتنمية الإدارية للبنوك ، والمصالح التجارية الضخمة التي يهمها حصر مشكلاتها، وايجاد الحلول السريعة لها من أجل تجنب أكبر قدر من الخسارة المادية والترهل الإداري.

وتقوم فلسفة هذه الطريقة على أساس تحديد الاسباب المؤدية إلى ظهور المشكلات (Causes)، تلك المشكلات التي تقود إلى ظهور ما يعرف بالنتائج أو التأثيرات (Effects)، ولا يتوقف المطلوب أو المتوقع من هذه الطريقة عند تحديد المسببات، بل يتعداه إلى تحديد الجذور الفرعية للمشكلات، والتي تغذي باستمرار التأثيرات أو النتائج .

ولتبسيط مفهوم طريقة هيكل السمكة؛ نسوق المثال التوضيحي التالي: إنك عندما تذهب إلى الطبيب وأنت تتصبب عرقاً؛ فإن تصبب العرق هو تأثير (Effect) أو نتيجة (Result)، أو أعراض (Symptoms)، فتصبب العرق هو نتيجة من مشكلة أخرى، قد تكون مثلاً التهاباً معوياً، أو نزلة صدرية أو ...الخ

إذن ؛ الطبيب يبدأ بالتشخيص والبحث عن المسبب، وقد يطلب منك إجراء تحاليل طبية، وقد تفعل فتأتي النتائج المخبرية لتوضيح الأسباب أو السبب المؤدي إلى ذلك.

وهذا المثال يمكن أن نسوقه على العديد من الأوضاع، فالفساد الإداري هو تأثير أو نتيجة لوجود أسباب (Causes)، وانحراف الأحداث هو نتيجة لوجود أسباب عديدة، وهكذا. وأنتشار ظاهرة الطلاق، والمخدرات ، وانتشار تعاطي (البنزين) (والسريسيون) لدى الشباب الصغار، والتسرب من المدرسة، وتدني التحصيل الأكاديمي عند أبنائنا في المدارس، والعصبية الزائدة، وما إلى ذلك من مشكلات حياتية مختلفة. وقد زاد كما أشرنا سابقاً استخدام وتوظيف هذه الطريقة بشكل متزايد في مجال ما يعرف بإدارة الجودة الشاملة وأخيراً في مجال ما يعرف بتحسين النوعية المستمر، حيث تتولى فرق العمل في الإدارات الحديثة تجميع أفكار العاملين، والمشرفين، والإداريين، والزبائن حول أسباب مشكلة ما من المشاكل، ويفيدهم هذا التجميع في تحديد الأسباب الأولية والأسباب الثانوية لمشكلة ما من المشكلات، وتساعد هذه الطريقة في تنظيم توالد الأفكار الناتجة عن العصف الذهني.

ان طريقة هيكل السمكة هي طريقة فاعلة من شأنها دفع الناس وفرق العمل إلى الاهتمام بما يعرف الآن بتعقدية المشكلة، أو ما يدعى بتعددية أبعاد المشكلة الواحدة، وبالتالي النظر بموضوعية إلى جميع العوامل المساعدة في خلق المشكلة.

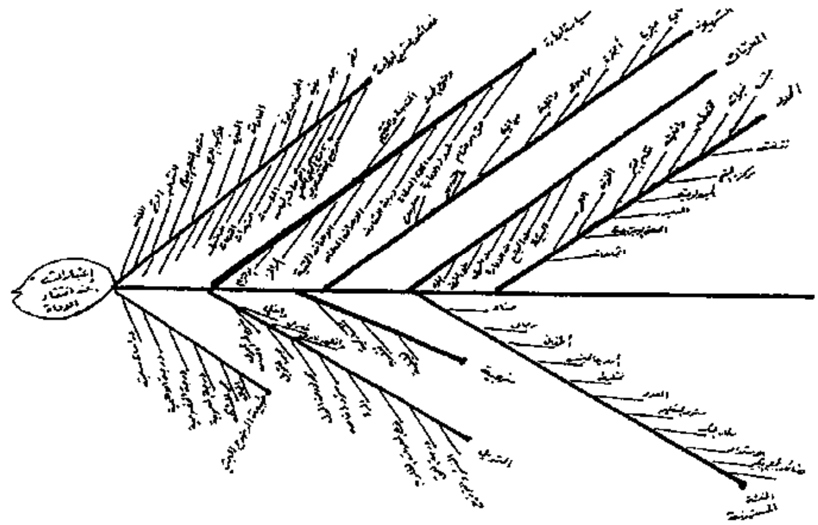
ان كثير ما يظن الناس أن هناك سبباً أو اثنين يقفان وراء المشكلة، في حين يمكن أن تكون هناك أسباب وأسبابا أخرى عديدة.

مجالات استخدام طريقة هيكل السمكة العملية التدريبية.

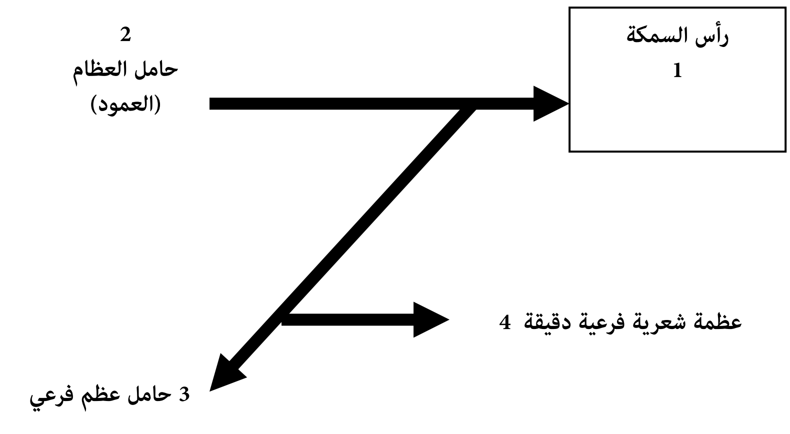
ان مجالات استخدام هذه الطريقة في العمليات التدريبية واسعة جداً، فمثلاً؛ يمكن استخدامها في توليد الأفكار الفرعية حول فكرة رئيسة، وكذلك في مجال تحديد المفردات التدريبية التي تقابل الأهداف التدريبية، كما يمكن استخدامها

في مجالات عديدة، مثل تحديد المتغيرات المرتبطة بمفاهيم محددة في التدريب، انظر الشكل التالي، والمتعلق بتحديد الاعتبارات المختلفة الداخلة في انتقاء الأدوات الخاصة بتحديد احتياجات أهالي القرى من البرامج الاجتماعية والتنموية.

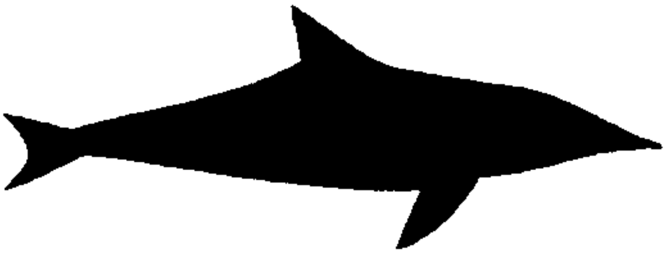
وقد أعده المشاركون في برنامج تحديد الاحتياجات المحلية، والذي عقد في مجمع الملكة زين الشرف التنموي خلال الفترة ما بين 1996/11/25-11/30.



شرح أجزاء هيكل السمكة



ملاحظة: العظام الفرعية على الحامل الرئيس (العمود) تكون أهميتها وقوتها كلما اقتربت من الرأس.



كيف تستخدم هذه الطريقة:

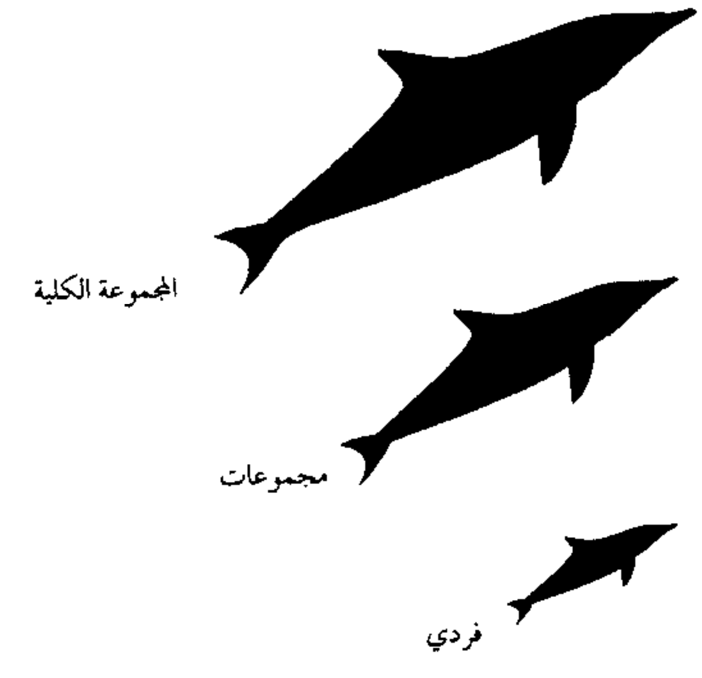
(سمكة فردية ، سمكة مجموعات، سمكة مجموعة التدريب)

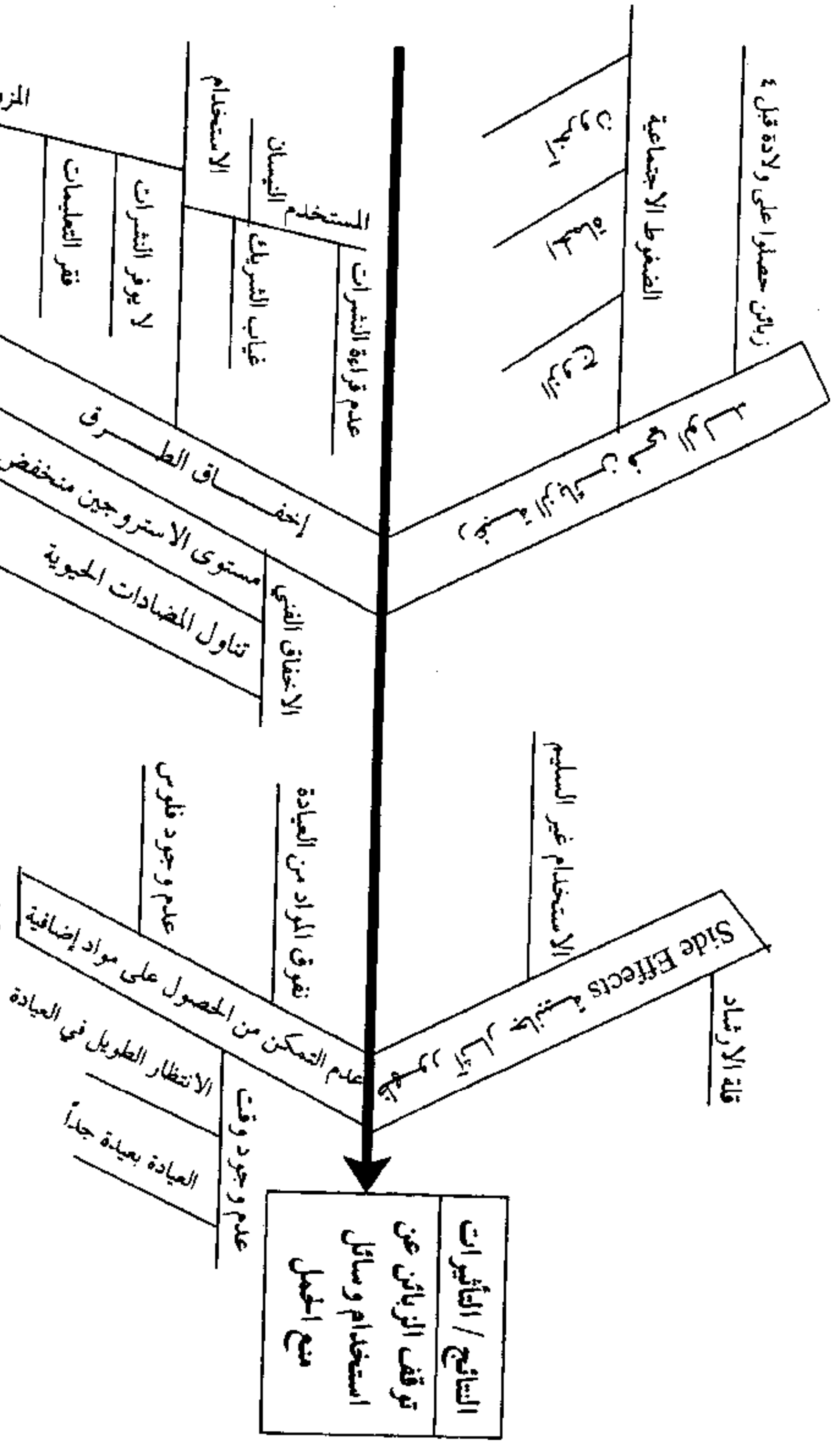
مهمة فردية ، مهمة مجموعات صغيرة ، مهمة مجموعة التدريب.

1. ارسم هيكلاً أولياً لهيكل السمكة وهو الرأس والحامل الرئيس (العمود) لا غير
2. ثبت الفكرة أو المشكلة أو الموضوع الرئيس في الصندوق (رأس السمكة)، وتذكر أن الفكرة ينبغي أن تكون محددة جداً، ومختصرة جداً وكذلك واضحة.
3. ملاحظة للتأكيد لا ترسم سوى الرأس (الصندوق) والحامل الرئيس (العمود) فحسب.
4. والآن تابع معنا، امسك بقلم وورقة واعصف بذهنك حول الفكرة الرئيسة بكل ما يخطر على بالك من أفكار وكلمات..الخ.
5. بعد أن تنتهي من العصف قم بالنشاط التالي:

ابدأ بعمل تجميع للأفكار والعبارات المتشابهة والتي تمت أو قريب بعضها من بعض أو التي يمكن ان تنتمي لعائلة واحدة من الأفكار.

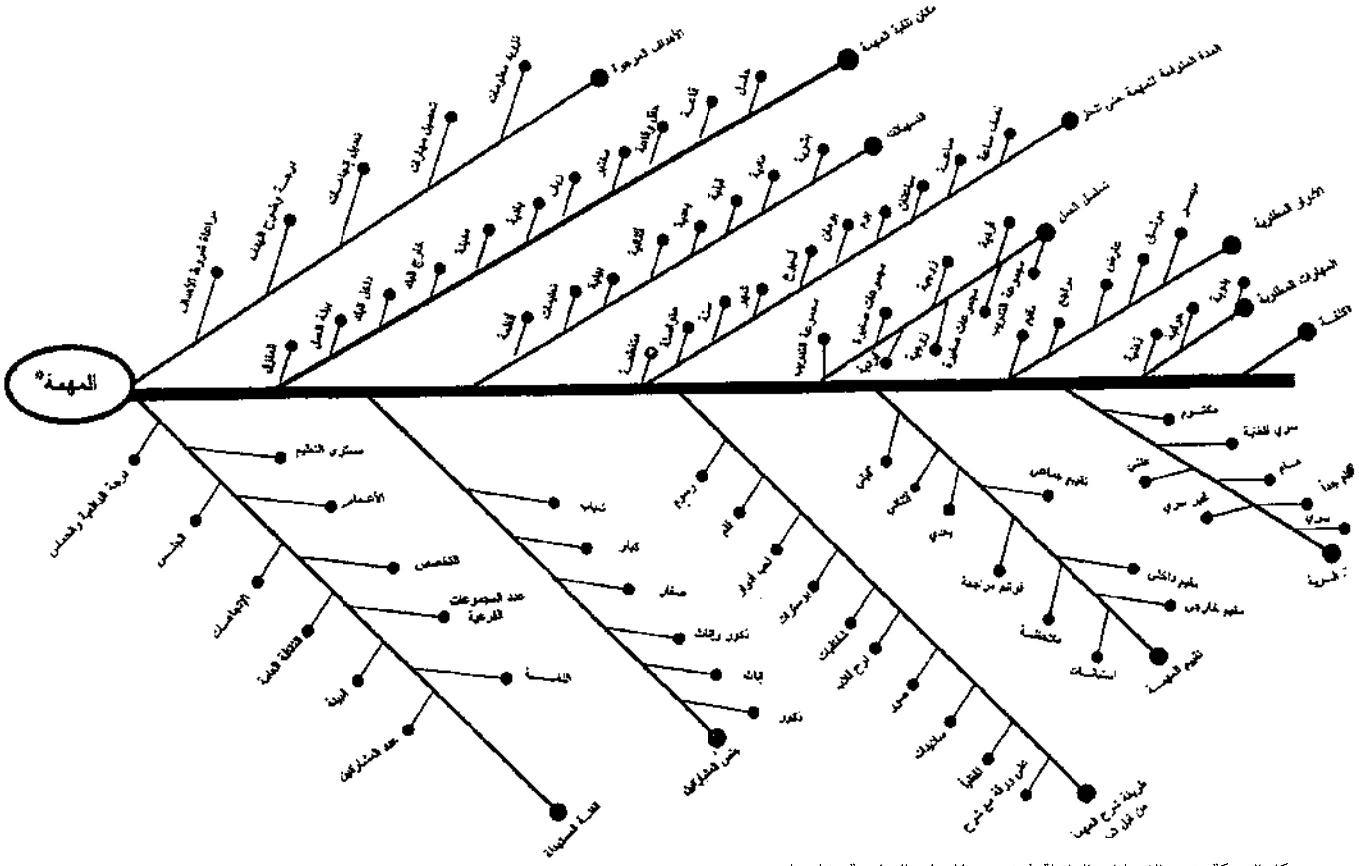
6. وزع ما رصدت إلى قائمتين، هما: قائمة الأسباب الرئيسة (حامل عظم فرعي)، والأسباب الفرعية (عظمة فرعية شعرية دقيقة).
7. إبدأ برسم حامل واحد فرعي وانقل إليه الأسباب، أو الأفكار، أو الموضوعات.
8. تذكر؛ لا ترسم أكثر من حامل رئيس حتى تنتهي من تثبيت كافة الأسباب (الفرعية الشعرية) عليه، وهكذا استمر حتى تنتهي من رصد كافة الأفكار، (هنا يكون هيكل السمكة الفردية قد تم تجهيزه).
9. انتقل الآن إلى مجموعة العمل التي حددت لك، وأبدأ مع المجموعة بتبادل الأفكار، ومع نهاية الوقت المخصص يجب أن يكون هناك هيكل سمكة للمجموعة بحيث تولف جميع الهياكل الفردية في هيكل واحد.
10. والآن تقوم كل مجموعة بتثبيت هيكلها على الحائط، بالتعاون مع الميسر- يتم إخراج هيكل سمكة واحد لمجموعة التدريب كاملة.





المصدر: Adapted from Hardee and Gould, 1992 :
Supplement to the Family planning Manager January. Feb. 1993

هيكل السمكة



هيكل السمكة يخص الاعتبارات الداخلة في تصميم المهمات التعليمية بشك عام

أسلوب بناء المسارات

أسلوب رسم المسار هو أسلوب هام تقوم فلسفته على أساس من أن لكل مهنـة أو حزمـة أو قطاع من القطاعات الحياتية نماذج ذهنية، وفكرية، يهتدي بها الأكاديميون والممارسون والمهنيون عـلى اخـتلافهم، وتسـمى المسـارات بمسـميات عديـدة في الأدبيـات مثـل المخططـات، المسـارات التوضيحية، الهياكل، النماذج، الدورات، وغيرها

وفي الأدبيات الأجنبية؛ نجد أيضاً مسميات عديدة مثل: Pattern, Figure, Process, Model, Cycle, Structure...الخ.

وموضوع المسارات موضوع قديم حديث، وهو عرضة إلى التجديد والتطوير بـين أصـحاب المهنة الواحدة، وقد نجد بين أصحاب القطاع الواحد أكثر من مسار واحد، وقد نجدهم أحيانـاً غـير متفقين فيما بينهم على مسار واحد، ونجد أحياناً ان المسارات في القطاع الواحد تشترك في معظمها بأشياء وتختلف في أشياء أخرى.

أين توجد المسارات؟

كما أسلفنا توجد المسـارات لكافـة القطاعـات التربويـة والتعليميـة، وفي الإرشـاد الزراعـي والصحي، وفي الإرشاد النفسي وتنمية الموارد البشرية، وتنمية المجتمعات المحلية وغيرها، وفيما يـلي أبرز القطاعات التي تتخذ لنفسها مساراً أو أكثر.

1- قطاع تنظيم الجماعات.
2- قطاع تنمية الموارد البشرية أو التدريب.
3- حل المشكلات.

4- تخطيط وإعداد المشروعات
5- تخطيط وإدارة عمليات البحوث.
6- إذكاء الوعي.
7- تنمية المجتمعات المحلية.
8- تعديل السلوك.
9- التعليم.
10- تحديد الاحتياجات التدريبية.
11- التخطيط الاستراتيجي.

مجالات استخدام اسلوب بناء المسارات:

جميع الذين يشاركون في برامج ونشاطات تدريبية لا بد وان يكونوا منتمين اصلاً إلى أطر مرجعية أكاديمية وتعليمية ، ويزاولون أعمالاً إدارية وفنية ومهنية مختلفة، ونجدهم كذلك بحاجة إلى أن يطوروا، إن لم يكن لديهم أصلاً مسارات عملية لأعمالهم، أو لفت انتباههم إلى أهمية المسارات الذهنية والعملية لتخطيط وإدارة وتنفيذ وتقويم مشروعاتهم وبرامجهم.

إذن، اسلوب رسم المسارات هو أسلوب لازم وحيوي لجميع الناس، من مستويات الإدارة العليا والمتوسطة وغيرها، ولنأخذ الأمثلة التوضيحية التالية:

أ- **على صعيد التدريب:**

إن أي مدرب- بصرف النظر عن حقل تدريبية- لا بد وأن يعي – وعلى الأقل نظرياً- ما يعرف بمراحل العملية التدريبية ، ولا بد له من أن يتعرض لتدريب أو تثقيف أو ما شابه لما يعرف بنماذج تخطيط العملية التدريبية،

إذن المدرب الفعال هو الذي لديه خبرة واطلاع على أكثر من أنموذج يمثل مراحل العملية التدريبية.

انظر الأشكال اللاحقة حول مجموعات نماذج ومسارات لعملية التدريب.

ب- على صعيد أنماط التعلم:

تغدو المسارات بالنسبة للمهتمين بالمسائل المتعلقة بكيفية تعلم الناس مسألة مهمة جداً لهم؛ لكي يستطيعوا أن يخططوا برامج وأنشطة التعلم على نحو أكثر فاعلية، ومن هنا؛ فإن التربوي ورجل التعليم مدعو للتعرض لاختيار أكبر كم ممكن من النماذج والمسارات انظر الأشكال اللاحقة حول نماذج مختلفة لأنماط التعلم.

أهداف استخدام أسلوب بناء المسارات"

1- إ"طلاع الموظفين الجدد على المسارات المستخدمة في المنظمة.
2- أكساب المشاركين مهارات التنظيم والخبرات اللازمة لهم في أعمالهم.
3- طمأنة النفوس، فقد يحدث أن يشعر الناس بالخوف من بعض الوظائف ، حينئذ تساعد المسارات على توضيح الخطوات المطلوبة.
4- تشجيع المشاركين على التفكير وتوليد مسارات جديدة من شأنها تحسين العمل.
5- تساعد في تخطيط وإدارة الوقت، وتنظيم برامج العمل السنوية والشهرية والأسبوعية واليومية.
6- التقريب بين الفجوات النظرية والتطبيقية، وتوظيف التغذية الراجعة في تحسين المسارات.

ج- على صعيد تخطيط المشروعات (الاجتماعية مثلاً):

العاملون في مجال إعداد وتخطيط المشروعات يهتدون باستمرار بمسارات ذهنية تحكم عمليات الإعداد والدارسة وغيرها، انظر الأشكال اللاحقة حول أحد النماذج الخاصة بمراحل تخطيط المشروعات والتي تسمى أحياناً بدورة المشروع .

آلية وشروط استخدام أسلوب بناء المسارات:

أولاً: لا بد أن يكون الجمهور متجانساً من حيث طبيعة الأعمال التي يقوم بها حالياً، أو التي من المتوقع أن يقوموا بها بعد انتهاء البرنامج التدريبية.

ثانياً: وضح للمشاركين المقصود بأسلوب بناء المساءات، وأتح لهم المجال للسؤال والاستفسار.

ثالثاً: قدم إليهم أنموذجاً حول أحد المسارات بوساطة الفليب شارت أو الشفافيات.

رابعاً: اطلب من المشاركين أو من أي منهم ممن يرغب في عرض خبرة معينة حول مسار ما من المسارات.

خامساً: وزع نسخاً من المهمة اللاحقة كنموذج على المهمات التي تقدم ضمن أسلوب بناء المسارات.

سادساً: اطلب من كل مشارك أن يبني بنفسه مساراً خاصاً .

سابعاً: وزع المشاركين إلى مجموعات صغيرة، واطلب منها أن تحاول إخراج مساراً واحد، على أن يكون هذا المسار ممثلاً لكافة وجهات النظر الفردية المختلفة.

ثامناً: اطلب من المجموعات عرض مساراتها على الحائط، ثم اطلب من جميع المشاركين التجوال والنظر بعين فاحصة على المسارات وكتابة الملاحظات.

تاسعاً: اطلب من المشاركين العودة إلى جلسة جماعية ليناقشوا ملاحظاتهم، أو بإمكان الميسر- وحسب الوقت المتوفر أن يناقشوا كل مسار من المسارات.

عاشراً: ضع التحدي التالي أمام المجموعة، وهو: هل بإمكاننا بناء مسار واحد لنا؟

حادي عشر: احتفظ بالنتاجات لدورة جديدة.

عملية التدريب

تمرين رسم المسار

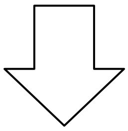
تلجأ الناس إلى رسم صورة ذهنية لكثير من الأشياء قبل ان تحولها إلى ممارسات عملية، وتفعل الناس ذلك حتى لأبسط الأشياء، فمثلاُ: قبل ذهابك إلى حفل ما؛ تبدأ برسم صورة لما تتوقع ان يحدث معك، وترسم خط سير للمركبة، وكيف يمكن أن تسلك؟ وهكذا، وأكثر ما تجد هذا الرسم الذهني عند الفنانين، والباحثين، والمصممين، والمهندسين، والمدربين، وغيرهم من الذين تتطلب اعمالهم بناء تصورات ذهنية لأعمالهم قبل أن يباشروا ذلك فعلياً.

والآن سوف تتخيل رسماً لسير مراحل عملية التدريب أو ما يعرف أحياناً في أدبيات التدريب بدائرة أو حلقة التدريب .

ابدأ بتخيل هذا الرسم، وحاول إخراج رسم مكتوب بذلك.

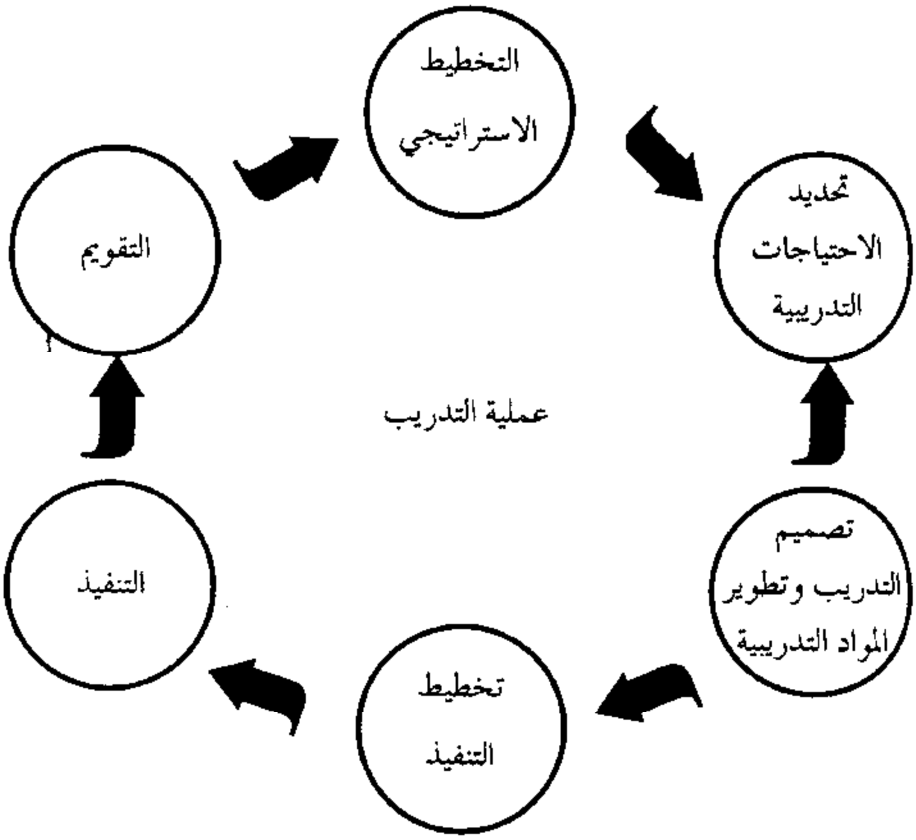
مسار عملية التدريب

الرجاء تثبيت المسار الذي حددته هنا

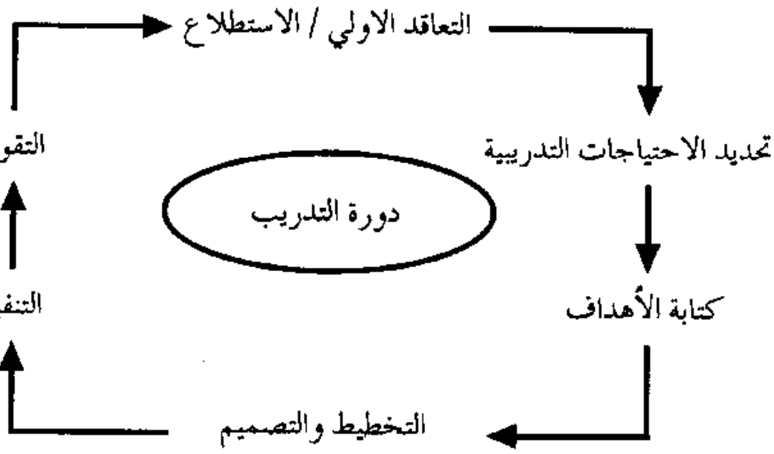


نماذج مراحل علمية التدريب

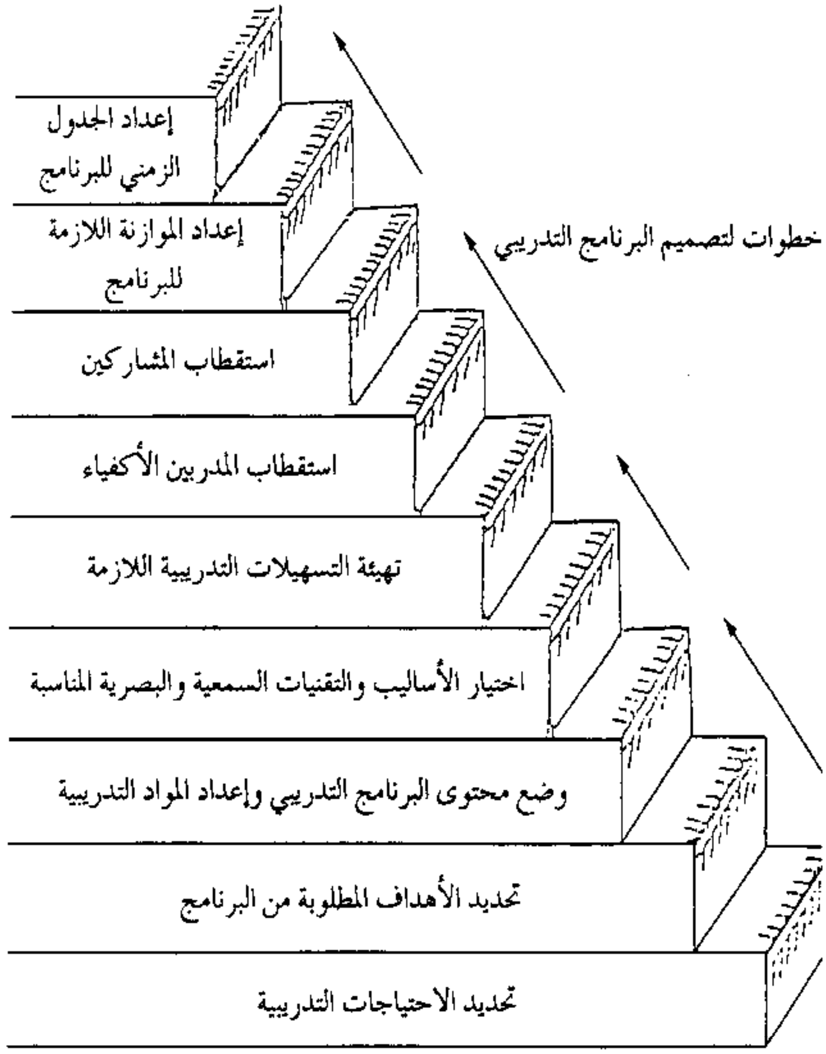




شكل رقم (١)



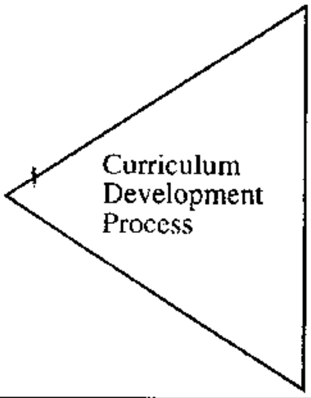
شكل رقم (٢)


إعداد الجدول الزمني للبرنامج
إعداد الموازنة اللازمة للبرنامج
استقطاب المشاركين
استقطاب المدربين الأكفياء
تهيئة التسهيلات التدريبية اللازمة
اختيار الأساليب والتقنيات السمعية والبصرية المناسبة
وضع محتوى البرنامج التدريبي وإعداد المواد التدريبية
تحديد الأهداف المطلوبة من البرنامج
تحديد الاحتياجات التدريبية
خطوات لتصميم البرنامج التدريبي

شكل رقم (٣)

PHASES AND STEPS IN THE TRAINING PROCESS

PLANNING PHASE **STEPS**



1. Determine training needs.
2. Specify training objectives.
3. Organize Training Content.
4. Select training methods and Techniques.
5. Identify needed training resources
6. Assembe and package lesson plans.
7. Develop training support materials.
8. Develop tests for measuring training Learning.
9. Tryout and revise training curriculum.

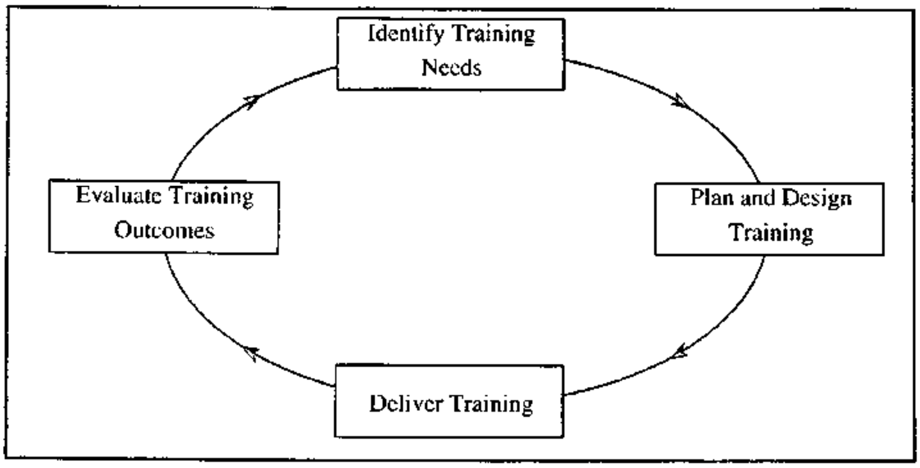
IMPLEMENTATION PHASE

1. Implement and manage training.

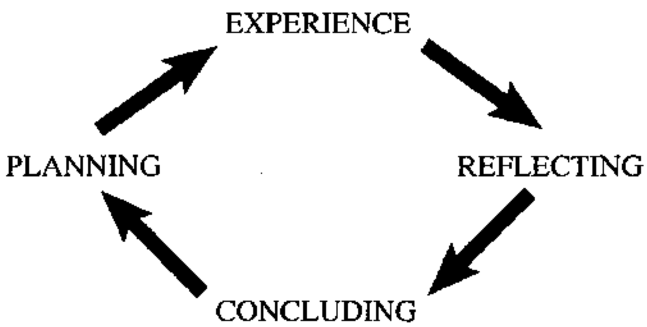
TRAINING EVALUATION PHASE

1. Evaluate.

شكل رقم (٤)

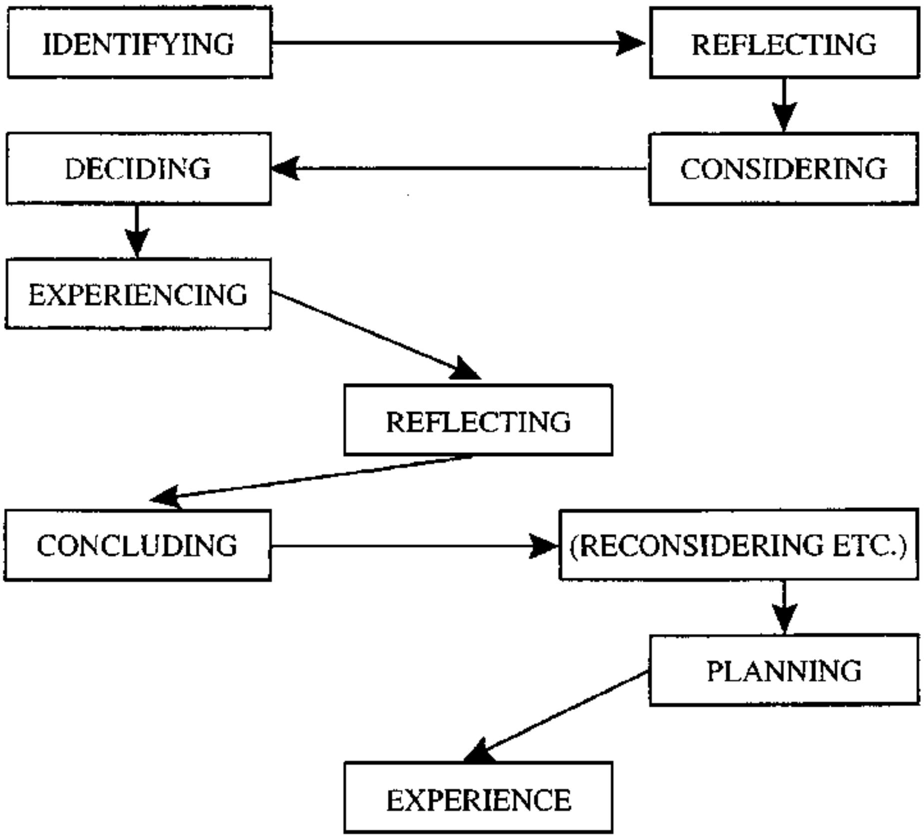


شكل رقم (٥)



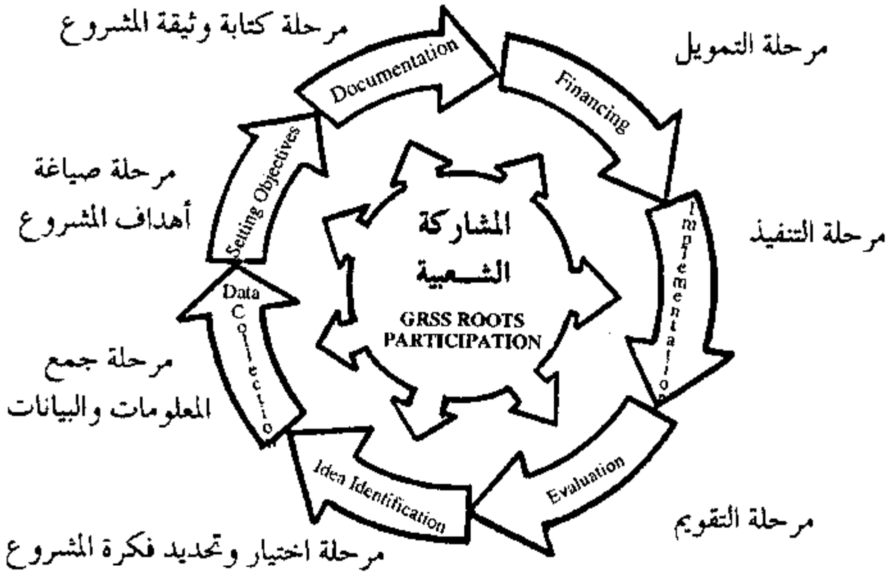
(Kolb's Learning Cycle)

شكل رقم (٦)



An alternative Learning Model

شكل رقم (٧)



Project Cycle **دورة المشروع**

شكل رقم (٨)

أسلوب تحليل "سوات"

تحليل "سوات" SWOT

سوات كلمة من أربع مقاطع بالأجنبية وهي:

S	**Strengths**	**مناطق القوة**
W	**Weaknesses**	**مناطق الضعف**
O	**Opportunities**	**الفرص**
T	**Threats**	**مصادر التهديد (المخاوف)**

تقوم فكرة طريقة التدريب باستخدام تحليل "سوات" على أساس تمكين المشاركين من اكتساب مهارات التحليل في مجال أو أكثر من مجالات تنمية المجتمعات المحلية، بالإضافة إلى مهارات التحليل لأية أعمال أخرى كأعمال تخطيط وتصميم المشروعات.

ويقوم المدرب بالطلب من المشاركين فرادى، أو بمجموعات عمل صغيرة، تحليل مشروعاتهم، أو أعمالهم الميدانية تحت العناوين الرئيسة التالية:

- مناطق القوة (Strengths)
- مناطق الضعف (Weaknesses)
- الفرص (Opportunities)
- مصادر التهديد (Threats)
- أما مظاهر القوة فهي: كيف يرى المشاركون قوة مشروعاتهم، أو أعمالهم، وما هي نقاط القوة؟
- أما مناطق الضعف فهي كيف يرى المشاركون ضعف مشروعاتهم، وما هي نقاط الضعف ؟
- أما الفرص فتعني : ما هي الفرص التي يراها المشاركون والتي تبعث على الأمل ، وتجدد العزيمة على تخطي الصعاب بالرغم من نقاط الضعف؟
- مصادر التهديد: ما هي الأسباب وما هي المصادر التي يخرج منها نوع أو أكثر من التهديد؟

وفيما يلي مثال على نتاج عمل إحدى المجموعات مأخوذ من برنامج تدريبي استخدمت فيه طريقة "سوات" بهدف تحليل مهمة منظمة أهلية غير حكومية تعمل في مجال تنمية المجتمعات المحلية.

عناصر التحليل باستخدام "سوات"	نتاج عمل المجموعة
نقاط القوة	- لدينا جهاز فني متخصص. - الجهاز مكرس وقته وجهده لتطوير العمل. - تثقيف الفئات المستهدفة.
نقاط الضعف	- التنسيق فيما بيننا في المؤسسة ليس كما يجب. - الاستجابة إلى حاجات المجتمع المحلي بالسرعة التي يجب ان تكون عليها.
الفرص	- لدى الناس الذين نعمل معهم فكرة واضحة عن احتياجاتهم. - ما زال هناك مجالات عديدة للعمل.
مصادر التهديد (المخاوف)	- مصادر التمويل غير آمنة. - نحن في منافسة مع غيرها من المنظمات الأخرى.

تعتبر طريقة "سوات" من أهم الطرق المستخدمة في التدريب على التحليل، إذ تجعل المشارك في حالة من التمرين الذهني الذي يستلزم تفكيراً متمعناً في تحليل المشاريع والأعمال، والفصل الدقيق بين نقاط القوة، والضعف، والفرص، ومصادر التهديد.

وتجدر الإشارة إلى أن هذا التمرين الذهني قد لا يشعر المرء بقيمته إلا إذا مارسه فعلياً، وليس كما يظن البعض من سهولة تحديد العناصر عند عملية التحليل ، فالأمر معقد بعض الشيء خاصة عند التمييز بين نقاط القوة والفرص، وبين مصادر التهديد ونقاط الضعف ، وغيرها، فالنقاط الرئيسه في تحليل "سوات" يجب ان ينتج عنها عناصر مختلفة.

كما تفيد هذه الطريقة في تبادل الخبرات، وتوفر فرصة للمشاركين لمعرفة وجهات النظر المختلفة.

تطبيقات على استخدام اسلوب تحليل سوات

SWOT

جلسة عمل تحليل للثقافة العربية

في إطار التمويل باستخدام اسلوب "سوات"

7-9 تشرين الثاني 1998.

دليل الميسر لمجموعات العمل

تحليل سوات SWOT Analysis

- جميع المشاركين وعددهم التقريبي (150) مشاركاً سيتوزعون على (5) مجموعات بمعدل (28-30) مشاركاً في المجموعة الواحدة.
- ترتيبات توزيع المشاركين معدة أصلاً على الأساس التالي:

مجموعة (A)	28-30 مشاركاً.
مجموعة (B)	28-30 مشاركاً.
مجموعة (C)	28-30 مشاركاً.
مجموعة (D)	28-30 مشاركاً.
مجموعة (E)	28-30 مشاركاً.

- يحمل المشاركون من كل مجموعة من المجموعات أعلاه حرفاً متشابهاً مثبتاً على يمين أعلى باجة الصدر (A.B.C.D.E).
- سيقوم كل ميسر بالتوجه مع مجموعته من القاعة الرئيسة إلى القاعة المخصصة لذلك، وستجد على باب لوحة ورقية مثبت حرف عليها كل مجموعة (Room A, Room B,…etc).
- يلزم الأدوات التالية:

أ. ورق فليب شارت.

ب. أقلام فلوماستر.

ت. ورق أصفر صغير لاصق الطرف (Post. It. Notes)

ث. جهاز مسلاط.

ج. لوح أبيض للكتابة.[1]

[1] أعد هذا الدليل خصيصاً للورشة.

- بعد جلوس المشاركين أبدأ بالترحيب وتقديم نفسك (جهز سلفاً تقدمة لنفسك إذا رغبت).
- أطلب من كل مشارك أن يسمي في المرحلة الأولى:

1. الأسم.
2. البلد.

- اعلم الحضور بأن الوقت المخصص لعمل المجموعة هو (20) دقيقة.
- أعلم المشاركين بأن النشاط التالي هو نشاط تعارفي، وزع على المشاركين ورقة الأوتوجراف واطلب منهم سرعة ملئها بالمعلومات المطلوبة.
- بعد الانتهاء من ملء الأوتوجراف اطلب من المشاركين العودة إلى مقاعدهم، وابدأ بشرح أهداف الجلسة، استخدم الشفافية الخاصة التي توضح الأهداف.
- اطلب من (كل ثلاثة) أن يجلسوا وبشكل يسمح بتفاعلهم واتصالهم بشكل أفضل.
- وزع المرفق الخاص بمهمة مجموعات العمل.
- اطلب من مساعدك (Co-Facilitator) توزيع:

ورق لاصق الطرف (Post-it-Notes) مع القلم رفيع الرأس لكل مشارك في المجموعة .

- يطلب الميسر من أحد المشاركين أن يقوم هو بنفسه بقراءة المرفق الخاص بمهمة العمل في مجموعات، واتح المجال لمناقشته والإجابة عن الاستفسارات.
- ثبت لوحة (SWOT).

S مواطن القوة	W مواطن الضعف
O الفرص	T التهديدات

- يطلب من كل مجموعة أن تبدأ برصد نقاط القوة.
- بعد أن تنتهي كل (مجموعة ثلاثية) وتتفق على ما رصدته من نقاط قوة، نبدأ بعرضها دورياً، ونستثني البطاقات المتكررة التي تحمل الموضوع نفسه وتثبت على اللوحة الورقية
- ينتقل الميسر مع المشاركين إلى باقي عناصر التحليل (S+W+O+T).
- بعد أن ينتهي المشاركون من ذلك تقرأ وتنقح وتعتمد.
- يثبت المشاركون اسماءهم عليها.
- ثبت النتاجات في المكان المخصص لتتمكن باقي المجموعات من الإطلاع على باقي النتاجات.
- تأكد من أن الملخص العام قد تضمن نتاج مجموعتك.

نتاج عمل جميع المجموعات (A + B + C + D + E)

مواطن القوة (S)

- طريقة تقديم وعرض المشروع .
- غاية المشروع .
- تحديد شبكة المستفيدين .
- اللغة المناسبة للممول .
- وجود متبرعين يعلمون حقيقة العمل التطوعي .
- الاستقرار السياسي .
- حب الخير والتكافل الاجتماعي .
- توافر ثروات طبيعية وتكاملها .
- الموقع الجيوستراتيجي للعالم العربي .
- تطور التكنولوجيا .
- تعدد واختلاف المناخ مما يؤدي إلى اختلاف البيان .
- تنويع وامتلاك الموارد الاقتصادية .
- اتساع الرقعة الجغرافية .
- توافر الموارد البشرية المدربة .
- الترابط الأسري .
- حب عمل الخير والتكافل الاجتماعي .
- توافر ثروات طبيعية وتكاملها بين أقطار الوطن العربي .
- وجود جمعيات متخصصة .
- التاريخ المشترك .
- تعدد واختلاف المناخ .
- اتساع الرقعة الجغرافية للوطن العربي.
- موقع استراتيجي .
- الارتباط الجغرافي .
- أمة فتية .
- وحدة دينية .
- مصادر طبيعية (الموارد البشرية ، الطبيعة مثل البترول) .
- موارد بشرية مدربة .
- أحاسيس مشتركة .
- ثقافة مشتركة .
- أرض واسعة .
- صناعات .
- الخبرات .
- توفر القوى البشرية .
- الرغبة في العطاء .
- متطوعون .
- التماسك الاجتماعي والأسري .
- وسائل الإعلام لتحقيق الأهداف .
- اللغة واحدة .
- التنوع البيئي (المناخ) .
- الزكاة (الصدقات) .
- السياحة (الآثار) .
- ثقة الممول .
- الاستقرار السياسي .
- ارتفاع نسبة المتعلمين .

مواطن الضعف (W)

- عـــدم تجديد التشريعات القانونية بما يتوافق مع متطلبات العصر .
- سوء توزيع الثروة والدخول .
- بـــروز التلوث الاجتماعي ، فقـــر ، جهل ، مرض .
- التمسك بالتقاليد البالية بسبب الجهل الاجتماعي .
- عـــدم الاستغلال الأمثـل للثـــروات الطبيعية .
- الافتقار إلى التجربة الديمقراطية .
- التمزق العربي .
- الكثافـــة السكانية وارتفـــاع نســـبة الخصوبة .
- ضعف الوحدة .
- الاستـــعمار « الإسرائيلي » لمعظـــم أجزاء الوطن العربي .
- ضعف الإعلام العربي .
- الأخـــذ بالمركزية في اتخاذ القـــرار « المركزية » .
- ضعف التخطيط العربي .
- الأوضاع السياسية وعدم الاستقرار ، وتأثيـــر ذلـــك علـــى الأوضـــاع الاقتصادية .
- عدم وجود هيكلية إدارية .
- الحدود السياسية (عوائق الحدود) .
- تشتت الجهود .
- ضعـــف التبادل التنموي بين الـــدول العربية .
- ضعف استخدام التقنيات الحديثة .
- الأنانية والتسلط .
- اختـــلاف القوانيـن (بين البلـــدان العربية) .
- التملق والتصنع في العلاقات .
- عجـــز الكفـــاءات البشـــرية وعـــدم اســـتثمار القـــوى البشرية المتميـــزة (ضعف استغلال القوة البشرية .
- البنـــك الدولي وسيطرته على القـرار السياسي والإقتصادي .
- نقص المؤهلات وعدم الخبرة .
- عـــدم ملائمة المنطقة الجغرافية لبعض المشاريع الزراعية .
- حجز الحريات .
- الخلافات بين الأنظمة السياسية .
- اقتصـــار الجهات المانحة على تمويـل مشاريع البنية التحتية .
- الكساد الاقتصادي .
- تسرب العلماء والخبراء .
- صعوبة انتقال رأس المال العربي .
- عـــدم وجود مفاهيـم واضحة نحـــو العمل التطوعي .
- عـــدم وجود التنسيق المتواصـــل بين المؤسسات العاملة بين المجال محلياً وعربياً وعالمياً .
- عـــدم وجود روح الفريق الواحـــد داخل العمل وعدم وضوح الرؤية .

تابع مواطن الضعف (W)

- القاعـــدة العســـكرية الإســـرائيلية لأمريكا .
- الفجوة بين التعليم النظري والعملي .
- عدم الوعي الكامل بحقوق المرأة .
- ضعف المعلومات .
- ضعف الديموقراطية .
- التقلبات السياسية .
- سيطرة الرجال على الحياة الاقتصادية والسياسية والعامة .
- سيطرة الثقافة الغربية .
- العادات والتقاليد .
- عــدم وجود البنية التحتية المخطط لها في الأراضي العربية .
- نقص التكنولوجيا .
- ضعف تفصيل القوانين .
- الانتشـار العشوائي وغير المـــدروس للمؤسسات الأهلية التطوعية .
- عدم وجود مصادر تمويل ثابتة للعمل الاجتماعي .
- عـــدم وضـوح التشريعات وعـــدم مراجعتها بشكل دوري .
- عـــدم وجود قدرة معرفية وأكاديمية للعاملين في العمل الاجتماعي .
- الحدود المصففة .
- الإقليمية الضيقة العمياء .
- التضارب في المشاريع الاقتصادية .
- عـــدم توزيع الموارد المالية بصـــورة متكافئة وعدم استغلالها في مشاريع تنموية للوطن العربي .
- توجـه الأفراد للوظائف دون وجـود الإبداعية لديهم .
- ضعف الشفافية والمصداقية في التعامل .
- ضعف التخطيط قصير وطويل الأمد .
- الهيمنـــة الشـخصية على المشـــاريع (التفرد) . ؟
- المنافسة على المشاريع نفسها وخاصة بين الجمعيات .
- فقدان القوة البشرية المنفذة .
- ضعف الإعلان المسبق عن المشروع.
- البطالة .
- انخفاض الدخل الفردي .
- كثرة مشاريع التنمية الاجتماعية .
- عدم المتابعة والتخطيط لمواطن العمل الفعال .
- ضعــف الثقافة التطوعية لدى غالبيـة المجتمعات المحلية .
- ارتفـــاع نسبة الأكاديمية في بعــض مناطق الوطن العربي .
- عــدم وجود برامج تدريــب وتأهيل مخطط لها .
- عـــدم توفر الموارد الداعمة للعمــــل الاجتماعــــي لضعــــف الثقافـــة الاجتماعية في الوطن العربي .
- عـــدم التواصـــل والتنسيق وتبـــادل الخبـــرات بين مؤســـسات العمــــل التطوعي .

الفــــرص (O)

- الوحدة العربية .
- فرص جيدة للصناعة .
- التنمية الريفية للحد من الهجرة .
- الثقافة والدين .
- فكـــرة مشروع النوع الاجتمـــاعي وحقوق الانسان .
- مشروع حول العودة إلى الطبيعة .
- عمــل شبكة اتصالات بين المنظمات الأهلية .
- مشــــروع تدريب حول بناء القـدرة المؤسسية .
- توافر المصادر الطبيعية .
- الاســتفادة من الخبرات بين الــدول العربية .
- تشجيع الاستثمار بين الدول العربية.
- تشجيع العمــل اليدوي بين الــدول العربية .
- تشجيع السياحة بين الدول العربية .
- وجود سوق عربية مشتركة .
- المســـاعدات مــــن خلال الزكـــاة والصدقات .
- تقارب الشعوب .
- إخـــراج أمريكا من الوطـــن العربي كدور أساسي وجعل دورها محدد بقطاعات محددة .
- مساعدات الحكومات للقطاع الأهلي .
- محاربة البطالة وإيجاد فرص عمل .
- ضبـــط النمو السكاني بين الـــدول العربية الأكثر كثافة بالسكان .
- تزايد الممولين من المنظمات العالمية .
- مساعدات من الحكومات المحلية .
- إمكانيـــة استغلال الموارد البشـــرية والاقتصاديـــة للنهـــوض بالعمـــل الاجتماعي .
- انتشار الوعي والثقافـــة فيما يتعلـــق بالعمل الاجتماعي .
- عقد الدورات التدريبية .
- إزالة الحدود المصطنعة .
- تفعيل دور الجامعة العربية .
- تفعيل دور المرأة .
- استغلال الطاقات والموارد البشـــرية بشكل مبرمج وعلمي ومنهجي .
- الانفتـــاح على الثـــورة العلميـــة واســـتغلال التكنولوجيا الحديثة في العالم الغربي لتنمية مؤسساتنا .
- توافر العامل البشري المؤهل والمدرب.
- التوجـــه للانفتاح على العالم إعلامياً وتقنياً .
- الأسبقية في التعـــرف إلى الممـــول (وجوده) .
- استغلال القدرات المتوافرة .
- استغلال المناسبات الهامة .
- الابتكار والتجديد .

مهددات (T)

- التنفيذ السيء للمشاريع .
- عدم وجود دراسة اقتصادية واقعية .
- عدم الاستقرار السياسي (الإقليمي).
- المديونية للبنك الدولي .
- الفساد الاداري .
- سوء استخدام الموارد .
- عدم وجود التنسيق .
- التبعية السياسية .
- الحروب .
- التخلف في التكنولوجيا الحديثة .
- تدخل الممولين .
- الاعتماد على الغير .
- الحكومات غير متقبلة للمنظمات الأهلية .
- الممولون دائماً تابعون لسياسات بلادهم .
- عدم وجود الخبرة المحلية .
- الاضطرابات بين العرب وإسرائيل .
- البيروقراطية .
- انخفاض سعر النفط .
- ضعف البنية التحتية .
- المشاكل الإقليمية بين العرب أنفسهم.
- الديمقراطية الهشة .
- عدم الاستخدام السوي للمناطق الزراعية .
- فجوة بين الصناعات ومراكز البحوث.
- الابعاد غير المصرح بها .
- عدم انسجام العاملين في المؤسسات مع الغيرة والحسد بين افراد المؤسسة.
- كثرة النزاعات وعدم وحدة العرب .
- الحصارات المفروضة على بعض الدول العربية .
- الأمية .
- نزع الأفكار والحضارات الغربية من مجتمعاتنا .
- وجود شبكة الإنترنت التي تستغل ضُدنا .
- عدم الاستقرار السياسي والتعثر الأمني في مناطق عديدة .
- البطالة .
- العولمة .
- القوانين والأنظمة المالية المتقلبة مما يقود لتهرب رأس المال .
- ترسيخ التقسيم .
- التهديدات بالقوة من العالم الغربي ومخاطره في الوطن العربي .
- الانفتاح الخاطئ وخطره علينا وتنافيه مع ديننا وقيمنا وعاداتنا وتقاليدنا .
- استغلال الموارد والدعم المالي المقدم من الجمعيات الأجنبية لتحقيق مآربهم .
- عدم الاستقرار السياسي والاقتصادي في الوطن العربي .
- هجرة الكفاءات والقدرات إلى الخارج.
- تعارض المشروع مع الممول أو دولته .
- ظهور أزمات داخلية وأزمات خارجية .
- عدم الإنصاف في توزيع الحصص بين الجمعيات .
- تحديد التقديمات للعروض من بعض المنظمات العالمية بالقطاع العام .

أسلوب التحليل "بست"

PEST Analysis Technique (PAT)

بست هي اختصارات للكلمات التالية:

- سياسي Political
- اقتصادي Economic
- اجتماعي Sociological
- تكنولوجي Technological

تحليل "بست" هو تحليل للعوامل تحت العناوين الأربعة الرئيسة، وكيف لهذه العوامل أن تؤثر على المنظمة، وينبغي على المدرب أن يعي هذه العوامل ذات التأثير البالغ على استراتيجيات صنع واتخاذ القرار في المنظمة ومن المفيد أنك أيضاً تستطيع اظهار العلاقة والتأثير بين الأحداث والأخبار العالمية من جهة وبين ما يحدث داخل المنظمة من جهة أخرى.

وتفيد هذه العناوين الأربعة الرئيسة في منحنا اطاراً لاختبار ما يحدث خارج عالم مؤسساتنا ومنظماتنا، ومن الطبيعي ان انخراطنا وانغماسنا اليومي بشؤون العمل داخل المنظمات من شأنه أن يفقدنا الحس بالقضايا والأحداث الخارجية من حولنا، والتي قد يكون لها تأثير قوي علينا.

وإذا ما أغفلت أو تنكرت منظمة ما من المنظمات لهذه القضايا، فإن استمرارها وبقاءها على مدى طويل هو أمر مشكوك فيه. وفيما يلي تفصيل لكل عنوان رئيس من العناوين الأربعة السابقة.؟

السياسي Political

ويعني هذا تحديد الأوجه السياسية التي من الممكن أن يكون لها أثر على المنظمة :

- القضايا السياسية داخل المنظمة
- القضايا السياسية في المنطقة أو الإقليم وحيث تعمل المنظمة.
- القضايا السياسية الوطنية والعالمية.

وفي ظل ومناخ العولمة الاقتصادية العالمية فإن أثر التغيرات السياسية التي تحدث في بلد ما من البلدان ينعكس على بقية الأعمال والتشريعات في العديد من البلدان الأخرى.

ولعل من أبرز الأمثلة على ذلك موضوع شركات إنتاج السيارات، فمثلاً، عندما يرفع حظر استيراد السيارات عن بلد ما من البلدان، فإن الشركات الصناعية يزداد بيعها، أو عندما مثلاُ تخفض الرسوم الجمركية على السيارات ، فإن الاستعداد يصبح عن ما يجري في العالم المحيط، فهناك وباستمرار حاجة للتزود بالمواد الخام، وحاجة أيضاُ للكوادر في الترحال والسفر، والحاجة إلى مزيد من رأس المال ، وكذلك الحاجة إلى معرفة بالأنظمة والتشريعات وغيرها.

ان القضايا السياسية يمكن أن تشتمل على:

- تغير الحكومات .
- تغيرات في السياسة الحكومية.
- السياسة الضريبية.
- مواعيد الانتخابات العامة القادمة.
- تغير في السياسة الرسمية تجاه بلد بعينه.
- تغير في الحكومة المحلية.
- تغير في التشريعات أو في تفسير التشريعات.
- الحرب أو المشكلات أو الاضطرابات المدنية .
- التخاصية في مقابل التأميم.

- وعلى صعيد داخلي في المنظمة فإن القضايا السياسية يمكن ان تمثل:
- تغير المدير التنفيذي أو الرئيس.
- تغير الملكية .
- صراع القوة بين الأفراد.
- تغير في الرسالة والرؤية والأهداف والقيم والمعتقدات للمنظمة.

الاقتصادي Economic

العوامل الاقتصادية التي لها تأثير على عمليات التشغيل داخل المنظمة تهتم كثيراً بكل ما هو مالي داخل وخارج المنظمة ولعل أبرز الأمثلة على العامل الاقتصادي هو التغيرات التي تطرأ على المعدلات الوطنية للفائدة، فمن المحتمل أن تؤثر زيادة الفائدة على التدفق النقدي للشركة مثلاً، ومن المحتمل ان تجعل بضائعها وخدماتها أكثر كلفة، أو قد تدفع الشركة أو المنظمة إلى تقليل نسبة الاستثمار في رأس المال والمعدات، أو إيقاف الاستثمار في منتجات جديدة أو مشروعات جديدة.

وفيما يلي مجموعة أخرى من العوامل الاقتصادية.

- تغيرات النظام الضرائبي الوطني أو المحلي وبكافة مستوياته.
- ارتفاع حاد في الأجور.
- تغيرات في التزامات الدولة نحو خدمات الرعاية الاجتماعية للعاملين في المنظمة أو الشركة.
- تغيرات في قيمة العملة الوطنية.
- تغيرات في ما يتعلق بسياسات الاستخدام.
- تأثير الاتحادات العالمية كاتحاد الدولة الأوروبية والاتحادات والإتلافات الاقتصادية العالمية.

- تغيرات في متطلبات الاستدانة والاستقراض.
- المنافسة الأجنبية.
- التضخم .
- تغيرات في أسعار وموارد المواد الخام.
- الفتور والركود الاقتصادي.

الاجتماعي Sociological

تتعلـق العوامـل الاجتماعيـة بأنمـاط المعيشـة والحيـاة، العـادات، الميـول ، والاتجاهـات، الموديلات ومعتقدات الناس، ومن الأمثلة الواضحة على العوامـل الاجتماعيـة وتأثيرهـا؛ هـذا المثـال المأخوذ من بريطانيا، فمثلاً في؛ بريطانيا هناك تغير في معدلات الولادة. الانخفاض في أعداد الأطفـال الذي يصلون إلى سن إنهاء المدرسة (School Leaving Age) في الوقت الذي تزداد فيه أعداد الأطفـال على مقاعد الدراسة والذين يرغبون في الحصول على مزيد من التعليم، مما أدى إلى نقص في أعـداد الطلاب الذين يتركون المدرسة، والـذين كـانوا في المـاضي يعـدون وبشـكل تقليـدي المصـدر الـرئيس للمستخدمين من قبل كبرى الشركات البريطانية ، وهذا أدى إلى:

- استخدام واسع لعقود العمل المرنة.
- تشجيع المرأة للعودة إلى العمل بالرغم من أعبائها الأسرية.
- تطور ونمو سريع في ممارسة العدالة في الفرص.
- ميل الشركات إلى إجـراء تعـديلات في البيئـة الإداريـة لهـا وإزالـة كثـير مـن الأقسـام والدوائر في أنظمتها.
- ميل الشركات إلى ايقاف تعيين تاركي المدارس بشكل عام والسعي نحو توظيف أفـراد لشواغر محددة.

ومن المثال السابق تلحظ مدى التأثير الواضح لأحد العوامل الاجتماعية ومن الأمثلة على العوامل الاجتماعية نذكر:

- تغيرات في القيم والمعايير الوطنية .
- ارتفاع حجم الإعالة.
- التقدم في الخدمات الصحية واكبه زيادة في معدلات الأعمار للسكان .
- توقعات المستخدمين من العمل.
- تدريب وتنمية توقعات المستخدمين.
- تغيرات بين معظم الشركات من شركات توفر أعمالاً مستدامة (Careers) إلى شركات توفر وظائف (Jobs).
- قضايا بيئية.

تكنولوجي Technology

العوامل التكنولوجية تتضمن التغيرات التكنولوجية والتطورات في مجال عمليات الإنتاج، ومع نهاية القرن العشرين هذا، فإن السرعة التي يشهدها العالم في التطور التكنولوجي هي أسرع ما كانت عليه في تاريخنا، ولهذا العامل كما تعلمون أثر كبير على الشركات والمصانع والمظمات الاجتماعية وغيرها.

كما تتضمن العوامل التكنولوجية القدرة على الاستجابة تقنياً وفنياً لاحتياجات السوق ومتطلباته، خذ على سبيل المثال؛ صناعة البطاريات، فعندما أنتجت أو بطارية (Nickel Cadmium Battary) لم تتأثر الشركات في مجال إعداد البطاريات التقليدية الخاصة بها، ولكن بعد أن بدأت الشركات تشعر بحاجة السوق وسرعة ظهور الموديلات والأنواع المختلفة فإن الأمر قد تغير كثيراً.

ففي المملكة المتحدة الآن شركة واحدة تسيطر على سوق البطاريات، ولـولا تسـخير هـذه الشركة للتكنولوجيا؛ لما سمع بها أي شخص في السوق، وكان يمكن أن تظل صناعتها مغمورة.

ومن العوامل الاقتصادية الأخرى:

- التقدم السريع في تطوير أنظمة الحاسبات.
- انظمة (Software) جديدة وأنظمة تشغيل جديدة.
- عمليات تصنيع وإنتاج مختلفة.
- عمليات توزيع جديدة

مثال على استخدام "بست" *كأسلوب تحليلي لواقع العالم العربي.

E	P
• سيطرة البنك الدولي على الاقتصاد العربي . • هجرة رؤوس الأموال العربية . • الاستقرار الاقتصادي (الامان) . • عدم الاستخدام الامثل للموارد . • عدم وجود تكتلات اقتصادية عربية ـ عربية . • العمالة الوافدة . • غلاء المعيشة . • عدم وجود توزيع عادل للموارد والثـــروات الاقتصادية .	• العولمة . • الاستقرار السياسي . • الحدود . • الوحدة العربية . • الاستعمار / الحروب . • الديمقراطية . • الازمات . • محسوبيات . • ضعف اهتمام الدول بالانسان . • تعدد القوميات .
T	**S**
• الانفتاح على التكنولوجيا الغربية . • الاعتماد على الخبرات الخارجية . • التقنيات التقليدية . • الاعتماد الكلي على استيراد التقنية . • عدم مواكبة التطور السريع للتقنية . • حروب (هجرة) الكفاءات العربية . • مجتمع مستهلك للتقنية . • زيادة البطالة . • بناء القدرات العربية .	• الاغراء . • هجرة الخبرات . • العنصرية . • تنظيم الأسرة . • الفساد الاداري . • مجتمع استهلاكي . • غياب المثل الاعلى . • الارتجاليـــة فـــي التخطيط . • النمو السكاني السريع. • التقليد الاعمى للغرب. • تهميش دور المرأة . • الفقر / الجهل / الأمية. • الطبقية . • العنف الاسري والمجتمعي . • الشباب (الماضي والحاضر) .

* المصدر: البرنامج التدريبي حول تنظيم الجماعة والتمكين. مجلس كنائس الشرق الأوسط. برنامج الرسالة في المدينة والريف. اعداد وإشراف وتنفيذ: حسين حسنين 14-17/ تشرين الثاني 1998. بكفيا / لبنان.



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال	2- المناقشة
3- الحوار	4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم	6- حل المشكلات
7- المهمات	8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات	10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل	12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب	14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف	16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات	18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط	20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم	22- الحالات الدراسية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ . عمان . ١١٩٤١ - الأردن
Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan
E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محم
SBN:978-9957-02-271-6

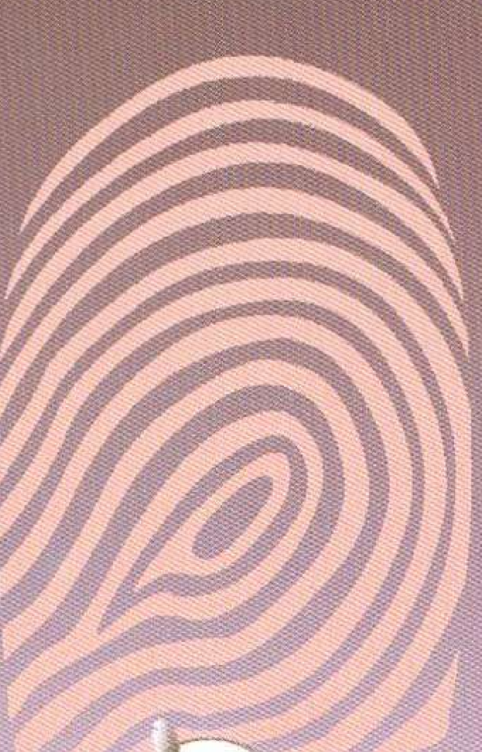
(12)

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين

عصف الأفكار



عصف الأفكار

الطبعة الأولى
١٤٢٨ هـ - ٢٠٠٧ م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (٢٠٠٧/٢/٤٣٣)
رقم الاجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (٢٠٠٧/٢/٤٤٨)
تم اعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN ٩٧٨- ٩٩٥٧ - ٠٢- ٢٧٢ -٣ **(ردمك)**

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ – ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الاردن

www.majdalawibooks.com
E -mail: customer@majdalawibooks.com

الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبّر بالضرورة عن وجهة نظر الدار الناشرة.

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي (١٢)

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

عصف الأفكار
(باستخدام أدوات العصف)

فهرس

بسم اللـه الرحمن الرحيم

مقدمة

ضرائب ومتطلبات العصر الحالي الذي نعيش عديدة ومتنوعة، وتقتضي منـا درجـة عاليـة من القدرة على التكيف والاستجابة المرنة، سواء على صعيد مجريات الحياة والمعيشـة بشـكل عـام، أو على صعيد مجريات العمل المهني بشتى صوره، فالإنسان منا أبا، وأما، وعاملا، ومـدربا، ومعلـما، ومديرا، ومستخدما، ومشرفا... الـخ، مطالـب بالسرعة والدقـة ورفـع مسـتوى الأداء وإدارة الوقـت بفاعلية، وتحمل الضغوطات والتعـايش معهـا، والعمـل مـع زملائـه بـروح الفريـق وإدارة الأزمـات ومقاومة التوتر، والتعامل مع كافة أنماط الجمهور بكل أريحية وتقبل، وهو مطالـب كـذلك بتغيـير كثير من أنماط سلوكه التقليدية، في العمل والتدريس والتدريب وتربية النشء والصناعة والتسـويق وغيرها.

والى جانـب ذلـك كلـه، فهـو مطالـب بتوليـد الأفكـار النوعيـة، والاسـتجابة للتحـديات والاحتياجات والمستجدات ومتطلبات التغيير التي تعصف بحياتنا يوما بعد آخر.

تأتي هذه الرزمة (عصـف الأفكـار) كاسـتجابة لحاجـة قائمـة في السـوق؛ تتمثـل في حاجـة المدربين والمعلمين والمدراء وقادة الفرق والمشرفين والعـاملين في مجـال تنميـة المجتمعـات المحليـة وحقل تنظيم وإدارة الجماعات البشرـية وغـيرهم إلى أدلـة تيسـيرية؛ تعيـنهم في عملهـم المتضـمن استثمار وتوظيـف إمكانـات وخـبرات الجماعـات في توليـد الأفكـار والتشـارك والعمـل الفريقـي في عمليات التخطيط والتنفيذ والتقييم، وفي كافة المجالات الحياتية؛ التدريبية منها والإدارية، السياحية والزراعية والصناعية والتربوية.

وقد اخترنا موضوع "أساليب عصف الأفكار لأن الأدبيات المتوافره حول هذا الموضوع شحيحة، وغالبا ما يوجد في كتب التدريب بعض الصفحات التي تتحدث بشكل سريع عن هذا الموضوع.

يقع هذا الكتاب في فصلين رئيسيين؛ الفصل الأول يتحدث عن ما يعرف بالأساسيات التي تخص عمليات عصف الأفكار، أما الفصل الثاني فيعرض إلى مجموعة من الأساليب التي يمكن استخدامها لتشجيع وتحفيز الطلاب والمتدربين والجمهور من الأساليب التي يمكن استخدامها لتشجيع وتحفيز الطلاب والمتدربين والجمهور بمختلف صوره على عصف الأفكار، إلى جانب بيان الخطوات وإجراءات استخدام كل أسلوب من الأساليب الواردة.

ومع إنجاز هذا الكتاب؛ أرجوه جلت قدرته أن أكون قد ساهمت -ولو بقليل- في مجال خدمة المجتمع عامة، وخدمة العاملين بمجال تنمية الموارد البشرية خاصة، و الله من وراء القصد.

حسين محمد حسنين

الفصل الأول

عصف الأفكار- خلفية عامة

تعريف عصف الأفكار

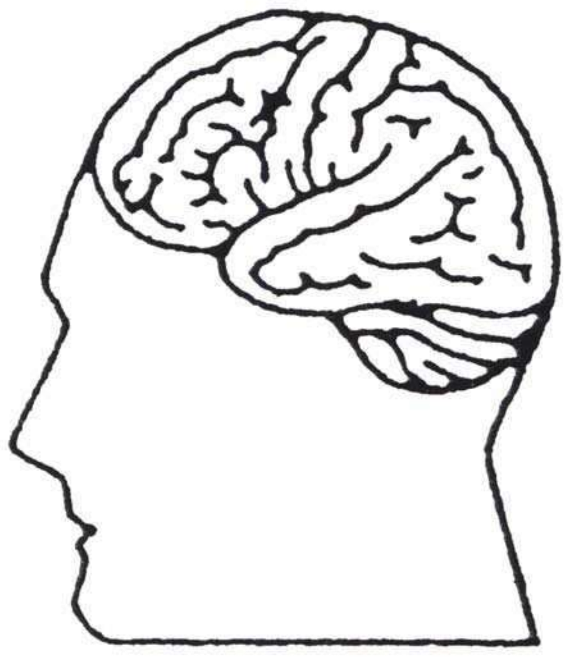
إستجابات وردود أفعال لفظية: (من كلمة واحدة أو عدة كلمات)، أو غير لفظية: (كالرسم أو الكتابة أو الحركة)، من شخص واحد: (مشارك أو موظف أو متدرب أو طالب... الخ) أو أكثر من شخص (جماعة أو فريق أو لجنة أو مجموعة.. الخ) لمثيرات: (سؤال أو مهمة) مقدمة من مصدر مثير (أستاذ أو مدرب أو مدير) لتحقيق هدف أو أكثر (حل مشكلة أو تقديم اقتراحات أو إعداد جدول أعمال .. الخ).

فلسفة عصف الأفكار

- الناس هم الأساس.
- الجميع مسؤول.
- الجميع لديه شيء ما.
- الحلول موجودة لدينا
- نستطيع أن نعمل ذلك.
- الاعتماد على الذات.
- حلول مشاكلنا يجب أن تبدأ منا.
- الناس ليس طبولا جوفاء.
- الوقت هو مال.
- الناس اقرب إلى الأرض.
- الجميع له الحق بالمشكلة.

مصطلحات شائعة

* الذرف الفكري
* الأفكار المجنونة
* عصف الأفكار
* المطر الفكري
* تصفيف الأفكار
* استدراج الأفكار
* استمطار المخ
* عصر الأفكار



لماذا عصف الأفكار



لتوليد الأفكار.

للتمرس على سرعة التفكير.

لكسر الجمود.

للإحاطة الشمولية.

لضمان مشاركة الجميع.

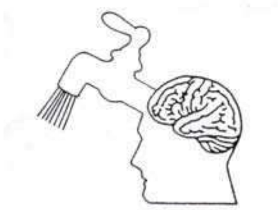
لإيجاد بدائل.

للتهيئة الذهنية.

لشد الانتباه.

لتحدي العقول.

لحل المشكلات.

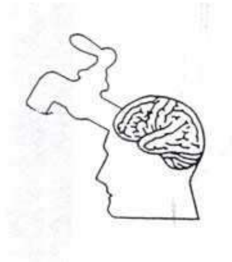


لماذا نريد من الطلاب أن يفكروا بسرعة؟

- لدينا مشكلة ضاغطة الآن، ولا يوجد لدينا وقت كافٍ للتفكير المنطقي الذي يستهلك زمنا.
- الموضوع مدار البحث لا أكثر من أن نعالجه بوقت كهذا وبأسلوب كهذا.
- لأن المنافسة في السوق على أشدها، ولا مجال البته للركون إلى الدراسات المتعمقة.
- لأن هذا متطلب عصري، ويجب أن نستجيب لمتطلبات هذا العصر وضرائبه والتي منها سرعة التفكير
- هناك اوقات لاحقه للمتمعن، أما الآن فالأمر لا يتطلب اكثر من هذا.

لماذا لا تريد من الطلاب أن يفكروا بسرعة؟

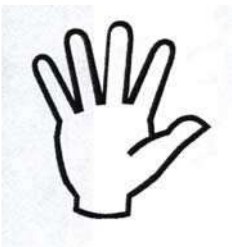
- أساليب ومنهجيات التربية عظمت من أهمية المداخل المنطقية في التفكير والدراسة والبحث.
- لأن الطلاب تخشى التغيير.
- لأننا لم ندرب على ذلك من قبل.
- الثقافة المحلية تؤكد على التروي والهدوء وطول الأناة.
- الطلاب تخشى زلات اللسان.
- الطلاب تخاف من الوصمات الاجتماعية والثقافية .
- الطلاب تخشى أن تُقوم على هذا الأساس.
- نمط القيادة السائد هو الرسمية والبيروقراطية، والاتزان الزائد، واستخدام الأساليب الجامدة، والخطب المطولة، والحلول الفوقية.



خصائص الأفكار المولدة باستخدام عصف الأفكار

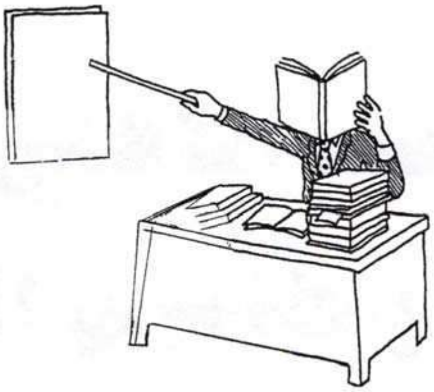
واحدة أو أكثر يجب الاعتراف بأنها من خصائص الأفكار المولدة باستخدام عصف الأفكار.

- غير عملية على الإطلاق.
- غريبة جدا.
- تم تجريبها ولم تثمر.
- غريبة ولكن يمكن التحقق منها.
- يمكن تطبيقها حاليا.



عوائق أمام عصف الأفكار

- ❖ النقد.
- ❖ الخوف:
  - ❖ خوف الطلاب من سخرية الآخرين.
  - ❖ الخوف السياسي.



- ❖ الوقت غير كافٍ.
- ❖ عدم توافر المواد الميسرة للتوثيق.
- ❖ ميسر لا يتقن إدارة العصف.
- ❖ كبر حجم المجموعة.
- ❖ وجود تشويش أو إزعاجات.
- ❖ مثال:
  - ❖ طلاب يتحدثون معا.
  - ❖ صوت زامور عال.
- ❖ الاغلاق، يجب أن لا يشعر الطلاب أن المسألة قد انتهت، بل أشعرهم بأن أفكارهم مرحب بها في أي وقت.

إلى ماذا يجب أن ننتبه عند استخدام عصف الأفكار؟

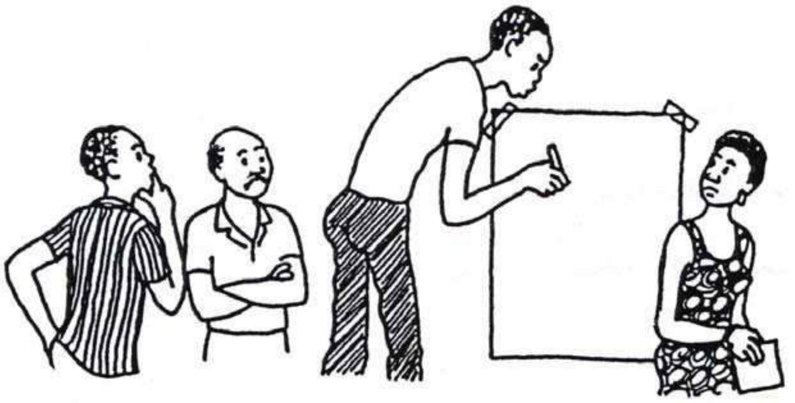


- ❖ لا نقد لأحد من أحد، سواء من المعلم، أو من الطلاب بعضهم لبعض.
- ❖ النقد يؤثر مباشرة على عملية العصف.
- ❖ لا نقد بالكلمات ولا نقد بأي حركة جسدية، أي لا نقد بوسائط لفظية أو غير لفظية.

- لا قيود البتة على ما يعصف به الطلاب، ولا قيود على أشكال التعبير عن الرأي أثناء عملية المناقشة.
- على الجميع أن يحترم قواعد السلوك العامة في الحصة، خاصة تأجيل المناقشات والأحاديث الجانبية.
- توفير المواد اللازمة لعملية عصف الأفكار وبكميات كافية، وعلى المعلم أن يتأكد مسبقا من توافرها.

عصف الأفكار

الأدوار ومضامين الدور



مسألة الأدوار هي في صميم نجاح
جلسات عصف الأفكار

لكي تُحقق جلسات عصف الأفكار أهدافها؛ فلا بد من توزيع الأدوار، والتعرف إلى مضـامين ومهـام كل دور من الأدوار.

الأدوار الرئيسة:

١- **المعلم**، وأحيانا يطلق عليه مسميات مختلفة مثل:

- الميسر .
- القائد .
- المحفز .
- المدرب.
- رئيس الاجتماع .
- الموجه المستقل .

أما دور المعلم في جلسات عصف الأفكار فيمكن تلخيصه على النحو التالي:

- الاستعداد والتحضير الكامل غير المنقوص.
- بيان الهدف من جلسة عصف الأفكار.
- تقديم الموضوع المراد العصف عليه بشكل محدد.
- تعيين مدة العصف.
- شرح قواعد عصف الأفكار.
- توفير المواد اللازمة للعصف.
- التأكد من وجود المواد قبل بداية العصف.
- مراعاة مبادئ أسلوب العصف.
- تنشيط الطلاب الجماعة الذين لم يشاركوا.
- توزيع فرص المناقشة.

- التدخل الحذر للتوجه لمن يحاول السيطرة على النقاش.
- قذف أفكار سريعة للتنشيط.
- ضمان آلية محكمة ودقيقة للتوثيق.
  - ورق (فليب شارب).
  - بطاقات بأنواعها.
  - نماذج.
  - أشرطة تسجيل صوتي.
  - أشرطة تسجيل صوتي مرئي.
- ضمان بقاء الطلاب يعملون في الإطار المحدد.
- ضبط اللقاء بإيقاف المناقشة أوالتعليقات على الأفكار والاقتراحات المقدمة.

٢- **الموثق،** وأحيانا يطلق عليه مسميات مختلفه مثل:

- الناسخ .
- الكاتب أو المدون .
- المدرب .
- رئيس الاجتماع .

أما دور الموثق في جلسات عصف الأفكار فيمكن تلخيصه على النحو التالي:

- تجهيز المواد التي سيستخدمها للتوثيق؛ مثل تثبيت أوراق اللوح القلاب والأقلام أو ما شابه.
- كتابة الأفكار والمقترحات التي يعصف بها.
- التأكد من أن كل فكره ومساهمة قد تم توثيقها.
- عدم التدخل في عملية العصف.
- قراءة النتاجات إذا ما طلب الميسر ذلك.
- الاحتفاظ بالوثائق ومتابعة توثيقها وطباعتها وتصويرها وتوزيعها.

ومن المهارات الاساسية للموثق قدرته على الكتابه بشكل سريع جدا.

٣- **الطلاب،** وأحيانا يطلق عليهم مسميات عديدة مثل:

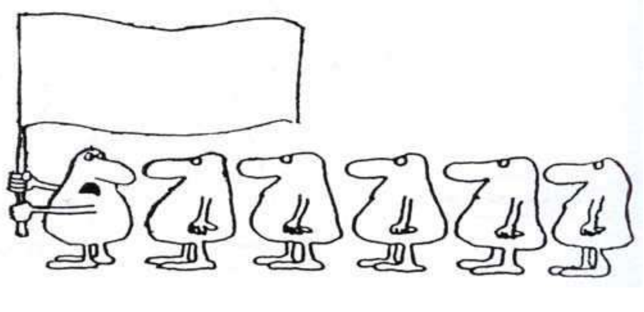
- المشاركون.
- المتدربون.
- الفئة المستهدفة.
- المجموعة.
- مولدو الافكار.
- الفريق .

أما دور الطلاب في جلسات عصف الأفكار فيمكن تلخيصها على النحو التالي:

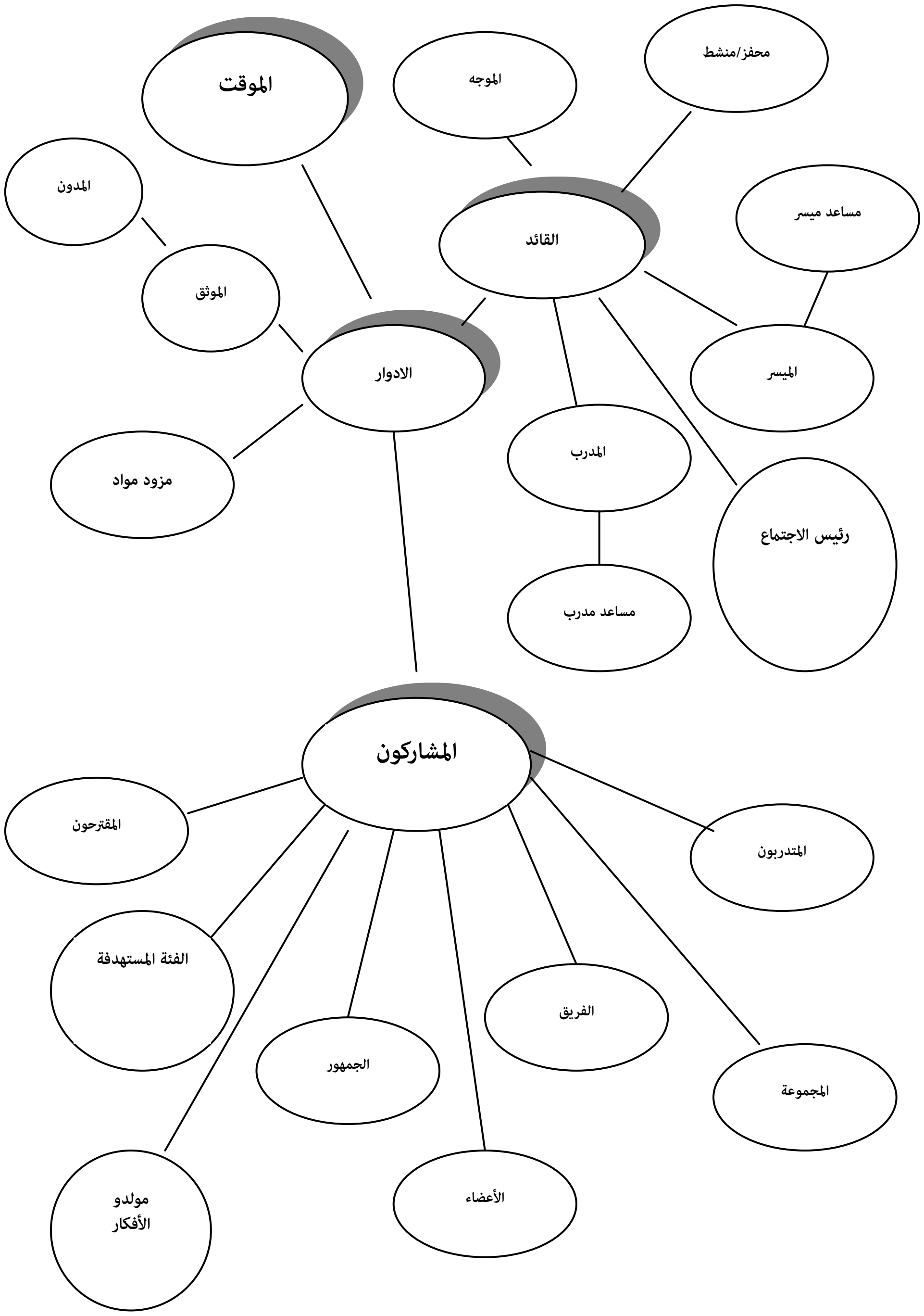
- الاستعداد للمشاركة.
- المشاركة الفعلية.
- أحيانا الإعداد والتحضير لأفكارهم.
- عدم الاستسلام والخنوع إلى المداخل المنطقية التقليدية في التفكير.
- إطلاق العنان لعقولهم.
- عدم إخفاء أية أفكار.

ومن الأدوار الثانوية في جلسات عصف الأفكار ما يلي:

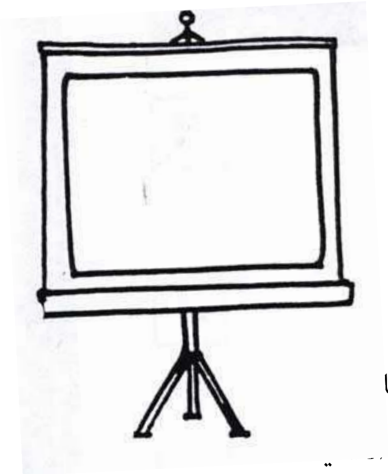
١. مساعد ميسر .
٢. موقت.
٣. مزود مواد .



رسم نسجي يمثل الادوار الرئيسة والثانوية في جلسات عصف الأفكار



نصائح للمُعلم



لا تنزعج من:

١- تلكؤ البعض.

٢- تكرار الأفكار.

٣- تجاوز الوقت المحدد بقليل.

٤- استمرار البعض بالعصف.

٥- بعض الإزعاجات الخفيفة: كلام جانبي، ضحا

٦- محاولات السيطرة الخفيفة من البعض على

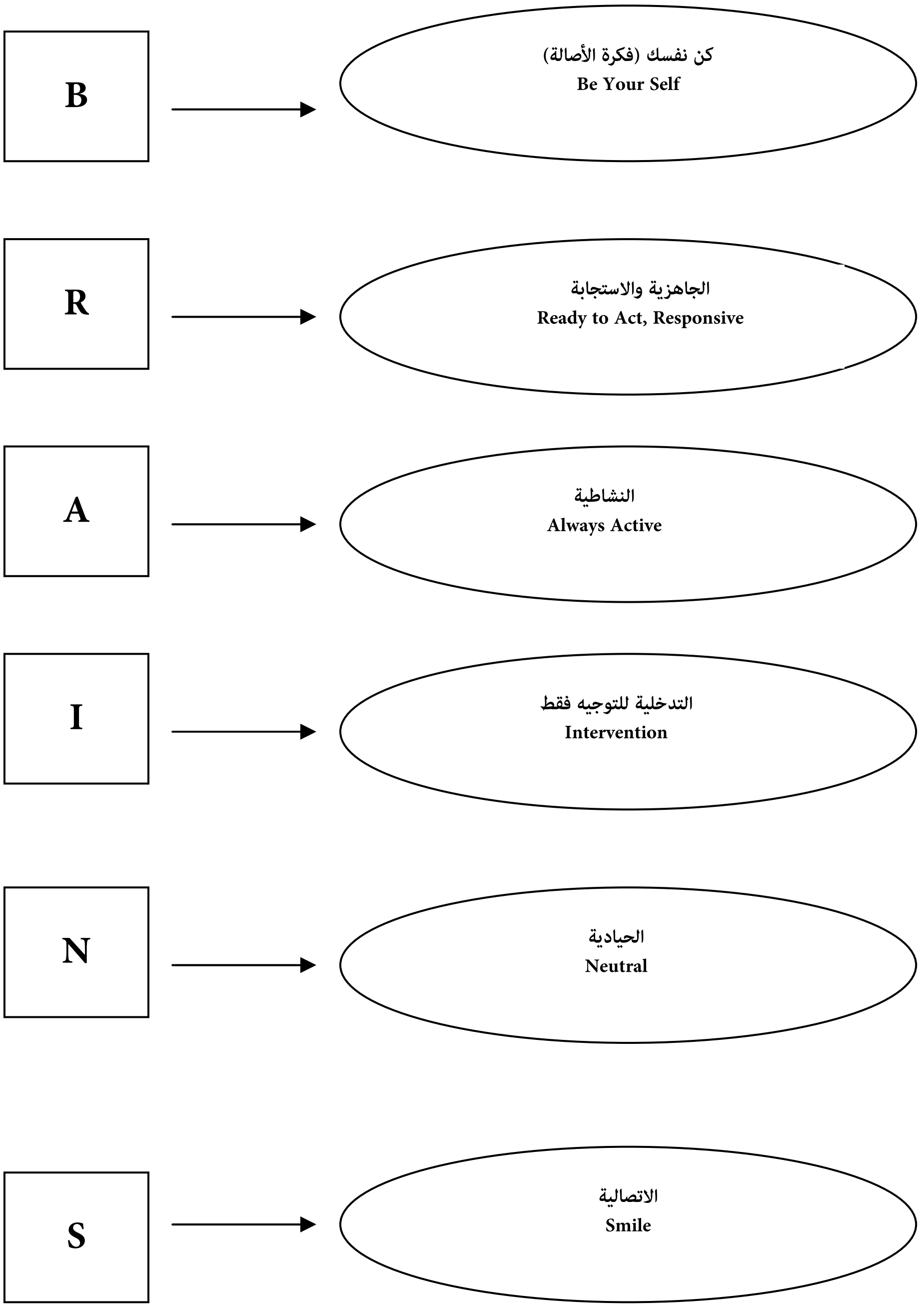
٧- الحماس الزائد من البعض للمشاركة.

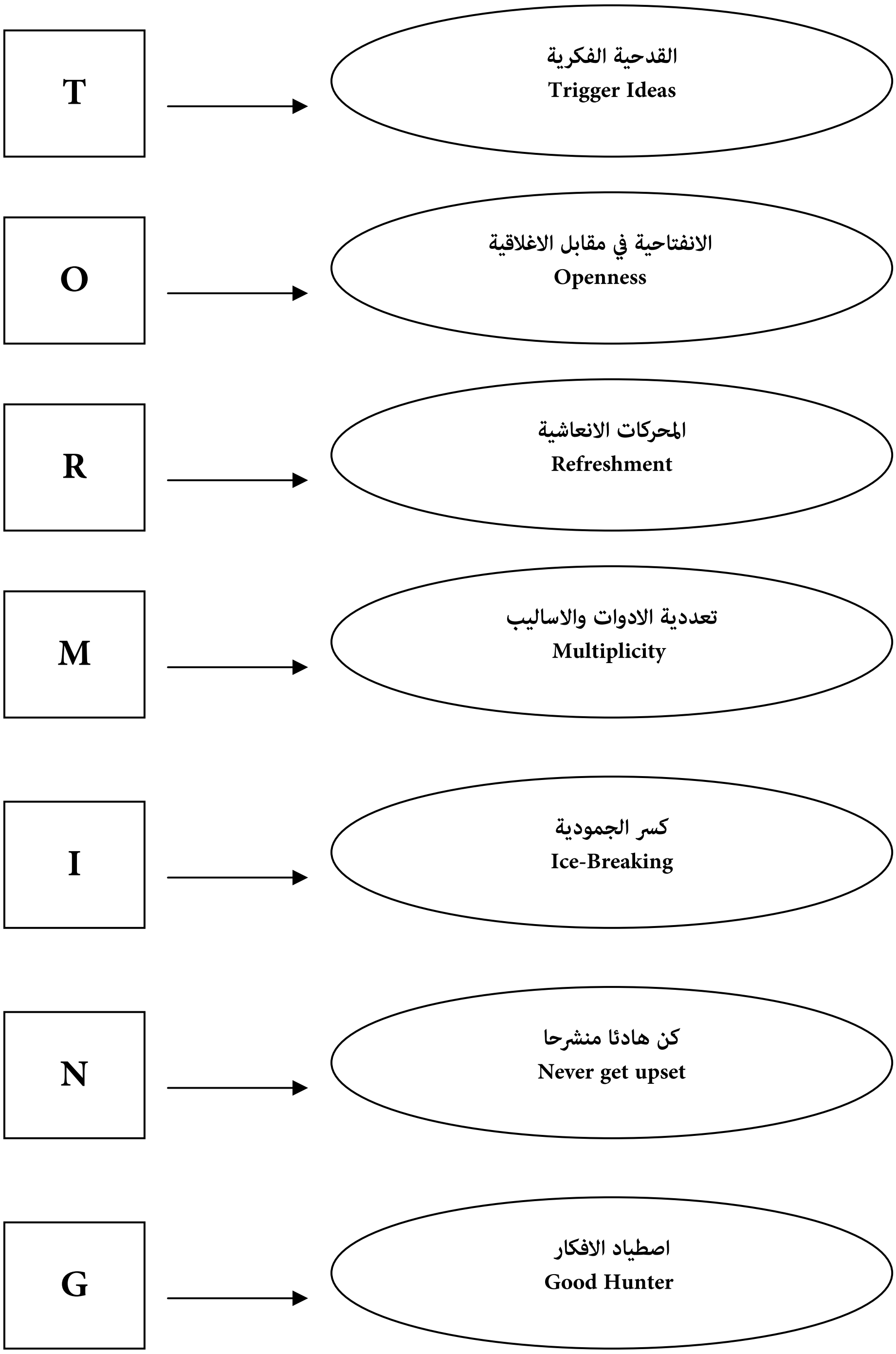
٨- بعض التعليقات.

٩- إصرار البعض على عدم المشاركة برغم محاولات مستمرة من المُيسر للتحفيز.

١٠- تفاوت سرعة الطلاب في إخراج الكلمات والعبارات من أفواههم، تذكر أن هناك أنماطا فردية مختلفة.

محطات إرشادية للميسر في اطار عصف الأفكار




T
القدحية الفكرية
Trigger Ideas
O
الانفتاحية في مقابل الاغلاقية
Openness
R
المحركات الانعاشية
Refreshment
M
تعددية الادوات والاساليب
Multiplicity
I
كسر الجمودية
Ice-Breaking
N
كن هادئا منشرحا
Never get upset
G
اصطياد الافكار
Good Hunter

تحليل خصائص الأفراد والمجموعة لأغراض عصف الأفكار

أبرز الخصائص التحليلية

- عدد الطلاب.
- الجنس .
- العمر .
- اللغة واللهجة .
- الخبرات السابقة .
- التخصص.
- القيم والمعتقدات .
- العلاقة بين الطلاب .

قائد واتباعه، استاذ وتلاميذه، مدير وموظفوه.. الخ.

- درجة الرسمية .
- درجة التعليم الرسمي.

يقرؤون ويكتبون، أميون... الخ، إذا كان عصف الأفكار يستلزم مهارات كتابية، أولا يستلزم إلا مجرد لفظ الأفكار.



حجم المجموعة

كلما كان عدد الطلاب المجموعة قليلا (٥-١٠ طلاب) -على سبيل المثال- كلما كانت متطلبات الإدارة "اللوجستية" والتيسيرية محدودة وعدد الأفكار المعصوف بها محدودا كذلك، ولكن كلما زاد عدد الطلاب كلما تطلب الأمر جهودا "لوجستية" وتيسيرية أكثر تعقيدا ، أما عدد الأفكار ونوعيتها؛ فالفرصة أعظم، مع الأخذ بعين الاعتبار أن عمل المعلم مع المجموعات الكبيرة يحتاج إلى مهارات متقدمة في الإدارة التيسيرية، وقدرة أعظم على التوليف بين النتاجات.

العمر

للتركيبة العمرية تأثير على عملية العصف؛ وهذا ما ينبغي على المعلم أن يدركه، فبشكل عام؛ كلما تقدمت السن كلما زاد الحس بضرورة تقييم المخرجات اللفظية والحركية وما شابه، ولكن هذا لا يعني أن الطلاب لا يقدرون ذلك، ولكن يتمتع الطلاب عموما بديناميكية وحركة وسرعة استجابة اكثر بكثير من المتقدمين بالسن.

ونقطه أخرى، هي أن الطلاب -على وجه العموم- أكثر تقبلا للعمل بأساليب اقل رسمية ومرونة اكثر.

وتجدر الاشارة إلى أن عصف الأفكار يمكن استخدامه مع الأطفال.

اللغة

اللغة واسطة اتصال هامة، وعلى المعلم التعرف إلى اللغة التي يستخدمها ويتقنها الطلاب، إلى جانب اللهجة؛ لما لها من أثر على طبيعة المخرجات اللفظية، وقد يستجيب الطلاب بألفاظ مختلفة تجاه شيء واحد، كما أن الكلمات قد تعني أكثر من معنى واحد لمجموعة الطلاب.

الخبرات السابقة

سنتحدث عن الخبرات السابقة للطلاب ضمن بعيدين رئيسيين هما:

- **البعد الأول:**

خبرات سابقة في مجال الدراسة أو العمل الذي يشغلونه، مثال: كم مضى على انخراط الطالب بالدراسة أو العمل.

- **البعد الثاني:**

الخبرات السابقة للطلاب مع جلسات أو أساليب عصف الأفكار، هل سبق للطلاب أن شاركوا ببرامج وجلسات كانت قد أستخدمت عصف الأفكار؟ وما هي إنطباعاتهم ومواقفهم تجاه ذلك؟

التخصص

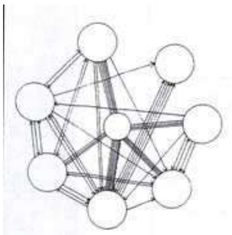
ترتبط فاعلية جلسات عصف الأفكار ارتباطا وثيقا بالتخصص الذي يدرسه الطلاب، فكلما كان الطلاب يشتركون بالتخصصية في حقل الدراسة، مثل: إرشاد زراعي، إرشاد صحي، إرشاد بيئي، إدارة عامة... الخ كلما سهل تقبلهم وإدرارهم لأفكار نوعيه، وهذا ما يعرف بعقد جلسات عصف الأفكار لذوي الاختصاص، وكلما تجانس كلما انساب عملهم بشكل اكثر يسرا، ومن أبرز عناصر التجانس التخصص.



القيم والمعتقدات

القيم والمعتقدات ذات تأثير كبير جدا على نظرتنا لأساليب التعليم والتدريب التي نتعلم بها، وكثيرا ما نلاحظ تأثير ذلك على تقويم استخدام أساليب عصف الأفكار، ومن الأمثلة على ذلك؛ أن عددا من الطلاب في بعض البرامج لا يقدرون عاليا استخدام أساليب عصف الأفكار، ويصفونها بأنها أساليب هادرة للوقت دون فائدة، ولا جدوى منها، ويحدث ذلك بسبب تأثر كثير من الطلاب بالأساليب المختلفة الجامدة التي تعلموا بوساطتها في السابق.

العلاقات



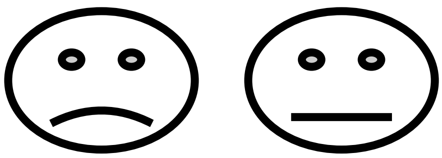
من المهم للمعلم أن يتعرف إلى
طبيعة العلاقات التي تحكم الطلاب
من حيث:

- هل هم متعارفون من قبل؟
- هل هناك قائد وأتباع، أستاذ وطلاب موجودون معا في الجلسة؟

وتجدر الإشارة إلى أن الطلاب يتأثرون في جلسات عصف الأفكار تأثرا كبيرا بمن هو موجودة في الجلسة، فمثلا: إذا وجد المدراء مع المعلمين أو المشرفين؛ فإن لهذا تأثيرا من نوع ما ومن درجة ما على الإدرار الفكري للطلاب، بسبب عوامل الخوف.

الرسمية

تتطلب جلسات عصف الأفكار درجة عالية من اللارسمية والأريحية التفاعلية، ومن هنا إذا كان الطلاب يميلون إلى الرسمية؛ فإن ذلك سيؤثر على ديناميكية العصف ويجعله بطيئا، ومن ثم سيخيم على أجواء العصف الرتابة والملل. ولذلك لا بد من تهيئة أذهان الطلاب إلى متطلبات جلسات عصف الأفكار: كاللارسمية المعقولة والأريحية، والتقبلية، والتفاعلية.



الفئات أو المجموعات المستهدفة في جلسات عصف الأفكار

مجموعات متجانسة	مجموعات غير متجانسة
❖ طلاب المهني.	❖ طلاب المدرسة (أكثر من صف).
❖ طلاب الصف العاشر.	❖ طلاب ذكور وإناث.
❖ طلاب الصف التاسع.	❖ متدربون (من الصحة، الزراعة...
❖ طلاب ذكور فقط.	ألخ) مثال دورة: تدريب مدربين.
❖ معلمو الرياضيات للمرحلة الأساسية.	❖ ربات بيوت.

مداخل لعصف الأفكار

عصف الأفكار كمعبر

فكرة عصف الأفكار كمعبر تقوم أساسا على النظر إلى عصف الأفكار كنشاط

من مزايا طريقة عصف الأفكار كمعبر، أنها تساعد في الكشف عن معتقدات ومشاعر الطلاب، وكذلك جمع أكبر قدر من الأفكار حول موضوع محدد في فترة زمنية قصيرة نسبيا، كما أن استخدام هذه الطريقة لا يستلزم جهودا كبيرة في الإعداد والتحضير، فضلا على أنها تساعد على التفاعل وتبادل المعلومات والتهيئة للدرس القادم.

وفيما يلي بعض الأمثلة على طريقة عصف الأفكار كمعبر مأخوذة من بعض الدورات والورش التي أدارها المؤلف.

سوف يدخل القرية مشروع لتشجيع النساء على المباعدة بين الأحمال، ماهي الأمور الهامة التي ينبغي لنا دراساتها قبل أن ندخل المشروع؟

وفيما يلي مجموعة الكلمات التي سجلها المؤلف مأخوذة من (١٠) سيدات شاركن بورشة عمل بعنوان "**تخطيط برامج التثقيف المحلي للنساء الريفيات**" بتاريخ ١٩٩٣/١٠/٢٤ في مركز الأميرة بسمة للخدمات الاجتماعية بمدينة معان.

رأي الرجل/ عدد سنوات الحمل/ الطرق المحلية المستخدمة للمباعدة بين الأحمال/ رأي الطب/ وجهة نظر أهالي الزوجين/ جنس المولود الأول/ الوضع الاقتصادي للأسرة/ طبيعة عمل المرأة/ المعتقدات/ عدد الأطفال الحاليين/ عدد الزوجات/ أين تتم الولادات/ وجود معاقين/ التثقيف للرجل والمرأة/ رأي الدين/ صلة القرابة بين الزوجين/ استشارة الرجل/ التوعية/ المستوى المعيشي للأسرة/ العادات والتقاليد/ رأي الرجل/ رأي الدين/ عدد الأطفال/ كم سنة بين المولود والمولود الآخر/ صحة الأطفال/ تربية الطفل/ كم بنتا أريد/ كم ولدا أريد/ المستقبل/ استشارة الرجل/ القرار الأسري/ عدد الأولاد/ حاجات الأولاد/ خوف المرأة/ إنجاب البنات المتكرر/ عدم وجود طبيب/ عدم التفكير بالمشكلة نفسها/ الحالة المادية/ زواج متكرر/ مشكلة تربية الأطفال/ رأي الزوجين معا/ الشرع والدين/ حالة الزوجة الصحية/ حاجة المرأة للتثقيف/ رأي السيدة نفسها/ رأي الزوج/ عادات المجتمع/ تقبل الناس للفكرة/ مصادر الإرشاد/ شرح الفكرة للناس/ هل سيقبل الناس/ الرضاعة الطبيعية/ التباهي بالأولاد/ المحاضرات التثقيفية/ الجلوس مع الرجل والمرأة/ إرضاع الطفل سنتين.

يلاحظ من عصف الأفكار السابق ما يلي:

١- مجال التكرار للأفكار وارد.

٢- مجال تأثر المشاركين بعضهم ببعض وارد، فمثلا ما ينطق به المتدرب الأول يمكن أن يعيده المتدرب الذي يليه، وهكذا.

٣- الاحتمال ممكن لورود أفكار لا تمت بصله للموضوع الأصلي.

وبعد أن أنتهى النشاط الأول من عصف الأفكار، تم توليف الأفكار المطروحة في نقاط أساسية، اعتبرت أهم ما يجب اعتباره قبل إدخال مشروع للمباعدة بين الأحمال لقرية من القرى.

١- دراسة أولية لنظام المعتقدات في القرية مثال: (العادات والتقاليد، ورأي الرجال والنساء، ودراسة مخاوف المرأة).

٢- التعرف إلى رأي الدين وشرحه للناس.

٣- دراسة الطرق الارشادية التي ستستخدم في المشروع.

٤- مدى تقبل المجتمع المحلي للفكرة.

وفيما يلي مثال آخر لنشاط عصف أفكار كمعبر أستخدمه المدرب في تدريب لجان أهلية تطوعية.

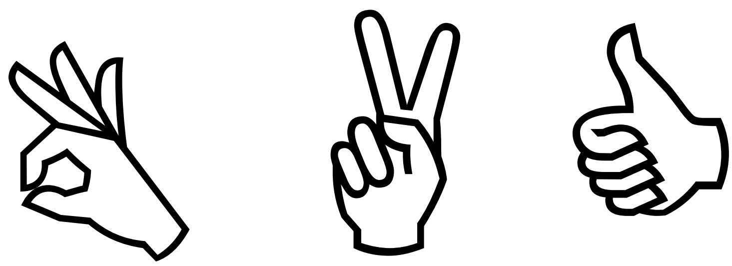
قرية أردنية تعاني من التلوث البيئي **كيف يمكن أن نقاوم هذا التلوث؟**

وفيما يلي مجموعة الكلمات التي دونت لهذا النشاط الذي اعتبر تجربة أولية لعصف الأفكار كمعبر:

دراسة الأسباب/ التوعية/ وجود المصانع/ استعمال المبيدات/ حملة نظافة/ إرشادات/ نشرات/ محاضرات/ اجتماعات/ ندوات/ المعرفة المبكرة للتلوث/ تكرار التلوث/ الإمكانات المحلية للمقاومة/ مدى إستعداد الأهالي للتعاون/ نوعية التلوث/ مدى خطورة التلوث/ تقويم مستمر للجهود/ تعاون الأهالي/ توعية الأطفال/ الوقاية/ حملة إعلامية/ دراسة الأسباب/ الإمكانات المادية/ مشاركة المؤسسات/ مواجهة المشكلة وعدم الهروب منها/ قرب التلوث من المنازل/ المستشفيات/ متى بدأ التلوث/ توفير مواد المكافحة/ ثقافة أهل القرية/ مدة البرنامج/ نوع الحشرات الموجودة/ المشاكل الصحية/ حالات الضرر/ أثر التلوث على البيئة/ الأضرار الناجمة/ الجهات المختصة/ دراسة حالات سابقة/ بعد القرية عن المدينة.

عصف الأفكار المتتابع أو المتسلسل

فكرة عصف الأفكار المتتابع أو المتسلسل تقوم أساسا على النظر إلى عصف الأفكار كمحتوى



مقدمة:

إن الاختلاف الوحيد بين عصف الأفكار وعصف الأفكار المتتابع أو المتسلسل؛ يكمن في متابعة عصف الطلاب لنتاج عصفهم الأول على فكرة أو أكثر، وذلك من باب التوغل والتعمق في عصف الأفكار، بغية ضمان الإحاطة الشاملة بموضوع من الموضوعات.

إن المراد في عصف الأفكار المتتابع؛ هو الوصول إلى أدق التفاصيل والمعلومات، وبذل جهد من الجميع للكشف أكثر فأكثر عن دقائق الأمور، وفي هذه الطريقة كما أشرنا؛ تؤخذ الفكرة من جديد، وتتم الإجراءات نفسها، سواء من حيث عصف الأفكار لمجموعة صغيرة، أو عصف الأفكار لمجموعة كبيرة تعصف من خلال مجموعات عمل صغيرة.

من مزايا هذه الطريقة سبرغور الأمور، وتساعد على تدعيم قدرات الطلاب في البحث والتمحيص ولكنها – أي طريقة عصف الأفكار المتتابع- طريقة مستهلكة للوقت ومملة في بعض الأحيان.

مثال على عصف الأفكار المتتابع أو المتسلسل:

لنفرض أن جلسة عصف الأفكار الأولى كانت بعنوان:

تسمية أسباب انتشار تعاطي المخدارت بين الشباب في الوطن العربي

ولنفترض أن من بين نتاجات العصف الأسباب التالية:

- الظروف والأسباب المتعلقة بالأسرة التي ينتمي إليها المتعاطي.
- ظروف نفسية.

- تأثير رفاق السوء.
- تأثير وسائل الاعلام.
- الإنتاج المحلي.

وإذا ما حاول الطلاب والمعلم استخدام أسلوب توليد الأفكار المتتابع بهدف الوصول إلى تحديد أدق لمعالم النتاجات؛ عندئذ يتناول المعلم أحد المعالم على النحو التالي:

كيف يؤثر رفاق السوء؟

إن المهم في استخدام أسلوب عصف الأفكار المتسلسل أو المتتابع هو مهارة المعلم والطلاب في صياغة موضوع أو سؤال أو فكرة العصف، بمعنى أننا لو أخذنا النتائج المتمثلة بتأثير رفاق السوء فإن السؤال هو ماذا سنعصف تجاه تلك المسألة هل سنولد على:

أ- من هم رفاق السوء؟

ب- ما هو تأثير رفاق السوء؟

ت- كيف نستطيع أن نحد من تأثير رفاق السوء؟

وهكذا يوجد عشرات الأسئلة التي يمكن أن نفكر بها، إن الامر المهم هو تحديد وصياغة الفكرة أو السؤال، ومعرفة الأتجاه الذي يحكم عملية العصف.

عصف الأفكار كعملية

① ولادة الحاجة إلى عمليات عصف الأفكار والمبررات، مثال: في التدريب، الإدارة، التخطيط... الخ.

② الإعداد والتخطيط لإدارة عمليات عصف الأفكار

③ تنفيذ عمليات عصف الأفكار والحصول على النتاجات

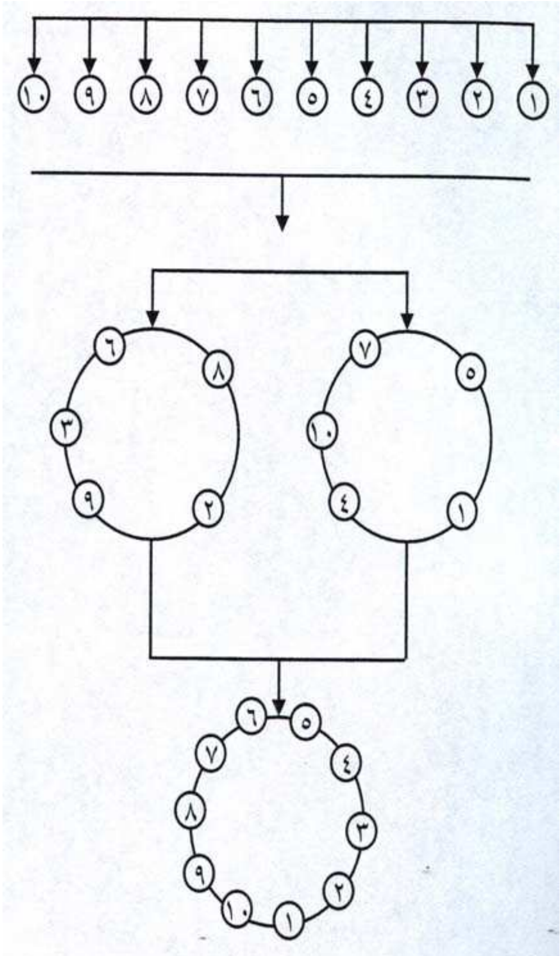
④ تقييم النتاجات

⑤ توظيف النتاجات في تحسين عمليات الإدارة والتخطيط وتحسين بيئة العمل

⑥ تقويم فاعلية استخدام النتاجات في تحسين بيئة العمل

أشكال تنفيذ عصف الأفكار

الشكل الأول

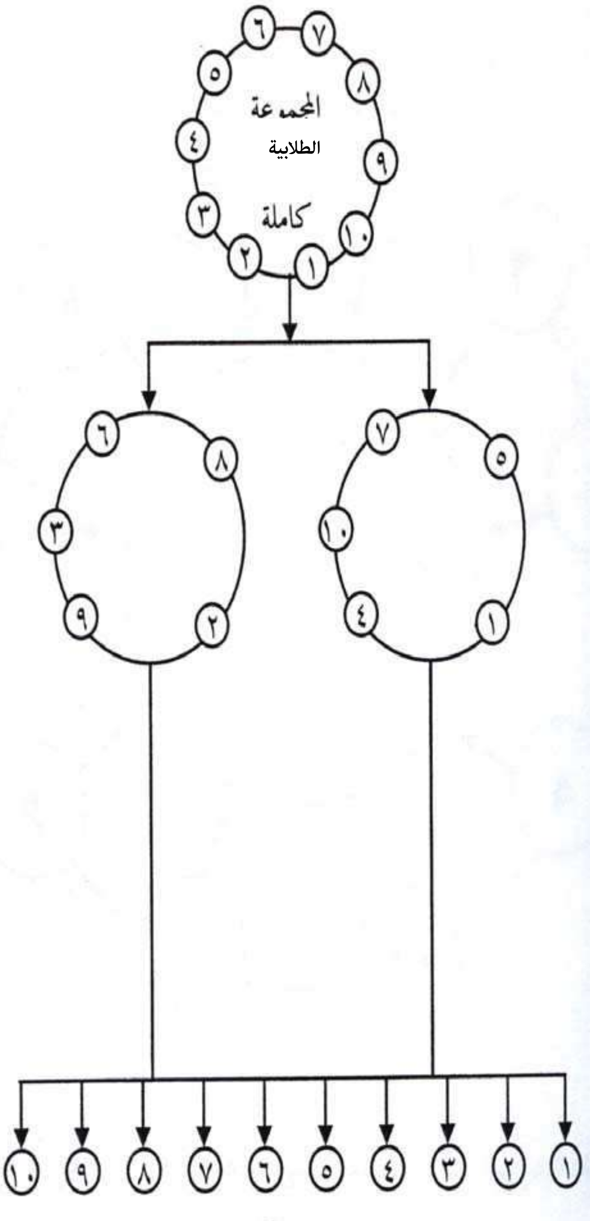


كل طالب يعصف وحدة على موضوع محدد من قبل المعلم وفي آن واحد .

يتوزع الطلاب إلى مجموعات صغيرة لتعصف كل مجموعة على نتاج العصف الفردي وعلى نفس الموضوع .

تتشكل مجموعة واحدة من جديد وتعصف على نتاجات عصف المجموعات .

الشكل الثاني

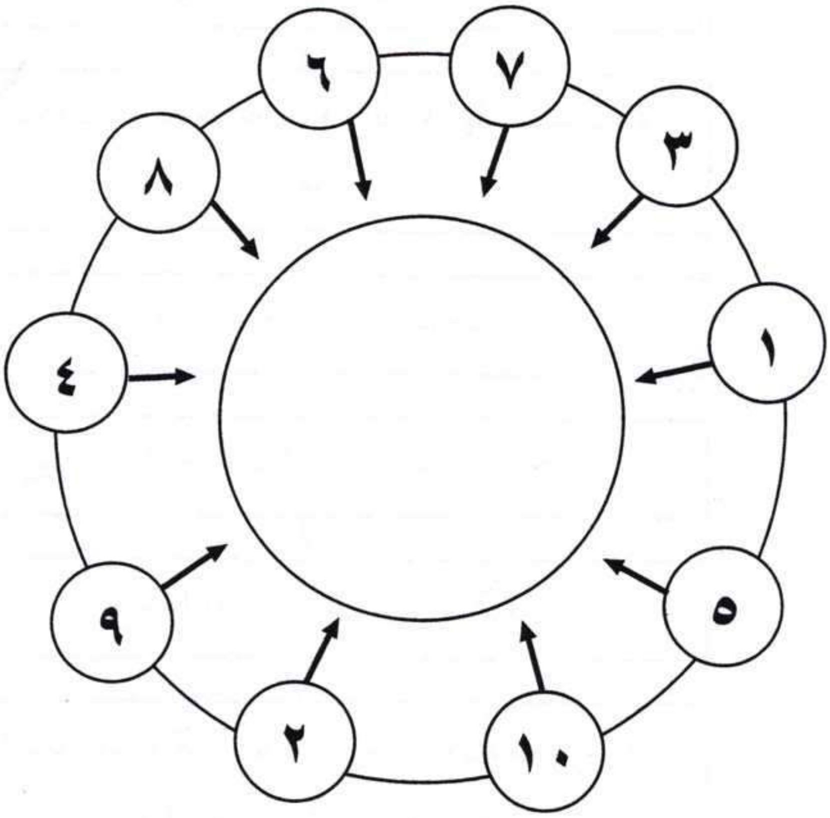


المجموعـة الطلابيـة تعصـف جميعـا في وقت واحد على موضوع واحد.

المجموعــة الطلابيــة تنفصــل إلى مجموعتين من (٢) أو (٣) أو (٤) طلاب في كل مجموعة وحسب العدد الكلي لتعصف كل مجموعة من جديد في وقت واحد على نتاجات العصف الأولى.

المجموعـة الصغيرة تنفصل إلى أفراد ليعصف كل طالب وحده من جديد في وقت واحد.

الشكل الثالث



المجموعة الطلابية كاملة تعصف على موضوع محدد وفي آن واحد

الخطوات المتسلسلة لاستخدام طريقة عصف الأفكار

(لمجموعة صغيرة من الطلاب).

يحدد المعلم موضوع العصف ويشرح قواعد الطريقة

↓

يثبت المعلم لوحة، أو يوفر لوحا، وقد يطلب المساعدة من البعض.

↓

يحدد المعلم الوقت اللازم

↓

يبدأ العصف وتدون الكلمات أو الجمل كما هي ← لا توجد مناقشة هنا

↓

يتأكد المعلم من مشاركة جميع الطلاب

↓

ينتهي العصف وتبدأ مرحلة شطب الكلمات والعبارات والجمل التي لا تمت للموضوع بصلة ← هنا بداية المناقشة

↓

تولف الكلمات والعبارات المتشابهة في المعنى والمضمون

↓

توضع لوحة جديدة، وتنقل إليها الكلمات والعبارات حسب تسلسل أهميتها

↓

تبدأ مناقشة الكلمات والعبارات والجمل المستخلصة والمثبتة بشكل نهائي

الخطوات المتسلسلة لاستخدام طريقة عصف الأفكار

(لمجموعة كبيرة من الطلاب).

يحدد المعلم موضوع العصف ويشرح قواعد الطريقة

↓

يوزع المعلم الطلاب إلى مجموعات صغيرة

↓

توفر الأوراق والأقلام والمكان المناسب لكل مجموعة

↓

تختار كل مجموعة شخصا ليدون الأفكار التي تعصفها

↓

تبدأ عملية شطب الكلمات والأفكار البعيدة عن الموضوع الأصلي

↓

تولف الأفكار المتشابهة

↓

يتم تلخيص الأفكار من جديد على لوحة ،أو أكثر حسب الحاجة، وحسب تسلسل أهميتها بالنسبة للموضوع

↓

تبدأ مناقشة الأفكار المستخلصة بصورتها النهائية.

تختلف طريقة العصف لمجموعة صغيرة عن طريقة العصف لمجموعة كبيرة في كم الأفكار المطروحة، وكذلك في وجود مناخ اوسع للمشاركة بأفكار عديدة، وكذلك تحتاج طريقة مجموعات العمل إلى وقت أكثر من طريقة المجموعة الصغيرة بالإضافة إلى أن الجهد المطلوب لتوليف المعلومات والأفكار بالنسبة لنتاج عمل المجموعات الكبيرة أكثر من الجهد المطلوب للمجموعة الصغيرة.

مستويات عصف الأفكار*



العصف الإفرادي



العصف الثنائي



عصف المجموعة الصغيرة



عصف المجموعة الكبيرة

* حسب عدد الطلاب داخل الصف.

طرائق لتوزيع المجموعة الكلية

إلى مجموعات فرعية



الطريقة الأولى : طريقة المفاهيم

يعمل بهذه الطريقة على النحو التالي:

في اليوم الذي يسبق الدرس يختار المعلم مجموعة من المفاهيم الأساسية حسب عدد المجموعات، فإذا كان يرغب في توزيع المجموعة الكلية إلى خمس مجموعات عندئذ يختار خمسة مفاهيم ثم يقوم بكتابة عدد من المفاهيم أو المصطلحات الفرعية التي تندرج تحت كل مفهوم، وعدد المفاهيم أو المصطلحات الفرعية يمثل عدد الطلاب في المجموعة الواحدة.

خطوات تنفيذ الطريقة:

١- إعداد بطاقات تحمل عناوين المفاهيم الرئيسة.

٢- إعداد بطاقات مختلفة الألوان تحمل المفاهيم الفرعية.

٣- ملاحظة هامة. يجب أن لا تحتوي البطاقات الفرعية للمفاهيم على بطاقات المفاهيم الرئيسة.

٤- تأكد من أن مجموعة المفاهيم الفرعية لا تحمل نفس اللون.

٥- وزع البطاقات وبحيث يحصل كل طالب على بطاقة.

٦- اطلب إلى الطلاب البحث عن الأشخاص الذين يحملون المفاهيم الفرعية التي تنتمي إلى عائلة المفهوم الرئيس.

٧- تجلس كل مجموعة معا ثم تجمع البطاقات.

٨- توزع ورقة ملخصة كما هو مبين في المثال التالي:

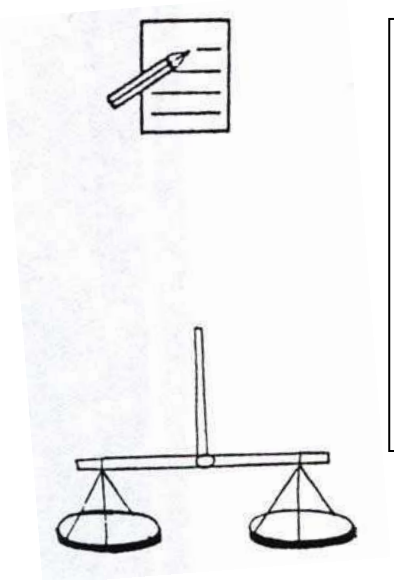
أشكال توزيع المجموعات حسب طريقة المفاهيم

أنشطة موجهة للطالب*

مهمة واجب
نشاط تكليف
تعيين

المهمات*

مهمة فردية
مهمة ثنائية
مهمة مجموعات عمل صغيرة
مهمة كل الصف
مهمة ميدانية



أدوار*

معلم
مدون
عارض
مراقب
مشجع



مفاهيم*

عمل في مجموعات
تعلم رمزي
تعلم تعاوني
تعلم تشاركي
تعلم فريقي

التقويم*

تقويم قبلي تقويم بعدي
تقويم حصة/ جلسة تقويم نصف المدة
تقويم الآمان

* لا يرد المصطلح على بطاقات.

مثال آخر على توزيع المجموعة الكلية إلى مجموعات فرعية باستخدام طريقة المفاهيم

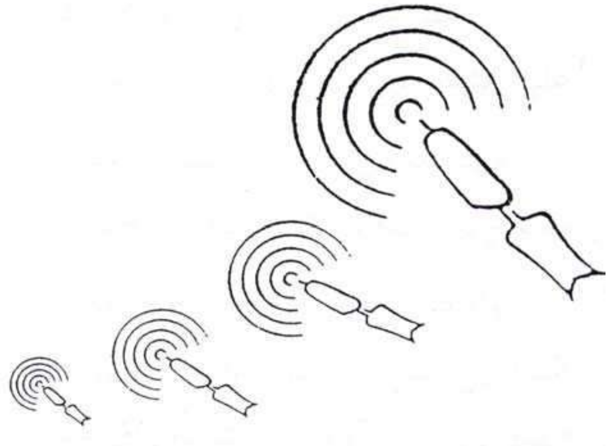
المجموعة ١: أهداف فرعية، أهداف خاصة، أهداف آنية، أهداف قصيرة الأمد، أهداف ثانوية.

المجموعة ٢: أهداف عامة، أهداف أساسية، أهداف رئيسة، أهداف كلية، أهداف مستقبلية.

المجموعة ٣: أهداف المجتمع، أهداف المنظمة، أهداف البرنامج، أهداف جلسة، أهداف المشروع.

المجموعة ٤: أهداف ملائمة، أهداف قابلة للقياس، أهداف واقعية، أهداف محددة، أهداف محددة زمنيا.

المجموعة ٥: أهداف سلوكية ، أهداف معرفية، أهداف مهارية، أهداف حركية، أهداف اتصالية.



الطريقة الثانية : طريقة الألوان

يعمل بهذه الطريقة على النحو التالي:

يحدد المعلم العدد الكلي للمجموعة ولنفترض عشرين (٢٠) طالبا، ويحدد العدد الكلي للمجموعات الفرعية ولنقل خمس (٥) مجموعات، إذن يتوقع أن يكون لدينا أربعة (٤) مشاركين في المجموعة الأولى.

يحضر المعلم بطاقات أو أوراقا بعدد المجموعات، مثال: أوراق حمراء، صفراء، زرقاء، خضراء، بيضاء، ثم يختار من كل لون أربع (٤) بطاقات أو أوراقا، مثال: (٤) بطاقات حمراء، (٤) صفراء، (٤) زرقاء، (٤) خضراء، (٤) بيضاء، ثم يتأكد من عدد كل لون ثم من العدد الكلي وهو عشرون (٢٠) بطاقة.

يخلط المعلم الأوراق أو البطاقات خلطا جيدا، ثم يضعها في سلة، ويمررها على الطلاب فيحصل كل واحد منهم على بطاقة.

ويتأكد من أن كل مشارك لديه بطاقة، وبعد ذلك يطلب إلى الطلاب الذين يحملون البطاقات المتشابهة من حيث اللون أن يجلسوا معا.

ويمكن إدارة هذه الطريقة بشكل آخر مثلا؛ عن طريق تصور ورقة المهمات أو التمارين التي سيعمل عليها الطلاب بألوان مختلفة، وبحيث تصور المهمة أو التمارين خمس (٥) مرات بأوراق تحمل ألوانا مختلفة.

الطريقة الثالثة : طريقة الأمثال الشعبية

يعمل بهذه الطريقة على النحو التالي :

- يحدد عدد الطلاب الكلي (٢٠).
- يحدد عدد المجموعات الفرعية (٥).
- يحدد عدد الأفراد في المجموعة الواحدة (٤).
- يختار المعلم (٥) أمثالا شعبية شائعة، ويفضل أن تكون ذات صلة بالمحتوى التدريبي، انظر الأنموذج المرفق حيث اخترنا امثالا ذات علاقة بالجماعة، وكان موضوع الحصة (العمل في مجموعات صغيرة).
- يجب أن يكون مجموع كلمات الأمثال المختارة مساويا تماما لعدد الطلاب في الحصة.
- تكتب الكلمة أو المقطع الواحد على بطاقة منفصلة.
- يتأكد المعلم مرة أخرى من عدد البطاقات، ويجري تمرينا ذاتيا مع نفسه لكي يتأكد من سلامة الإجراءات.
- يجب اختيار أمثال جيدة ولا تخدش شعور الطلاب.
- يوزع المعلم البطاقات.
- يبدأ الطلاب بالبحث عن شركائهم الذي يحملون الكلمات التي تتم المثل كاملا ويجلسون معا.
- انظر المثال المرفق.

أشكال توزيع المجموعات باستخدام طريقة الأمثال الشعبية.

الموت/ مع / الجماعة/ رحمه.

إذا/توزع/الحمل/بنشال.

إلي ما/بهاوش/بلم/حجار.

إذا انجن/ربعك/عقلك/ما ينفعك.

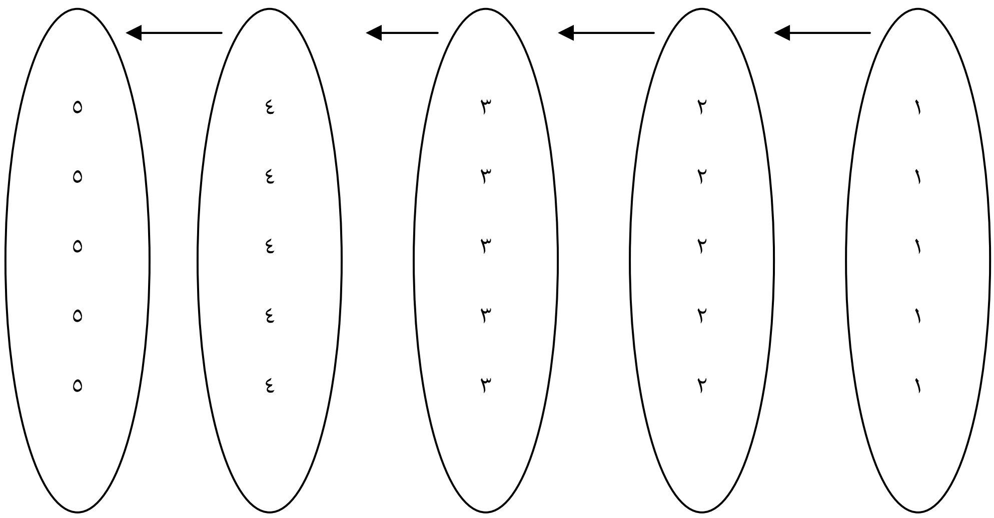
حط رأسك/مع هالروس/وقول يا/قطاع/الروس.

يا جاري/إنت/بحالك/وأنا بحالي.

الطريقة الرابعة: طريقة الأرقام

يعمل المعلم بهذه الطريقة على النحو التالي:

- يتعرف إلى عدد الطلاب الكلي.
- يحدد عدد المجموعات الفرعية ولنقل على سبيل المثال خمس (٥) مجموعات.
- يبدأ بإطلاق الأرقام المتسلسلة من ١-٥ على الطلاب، ويبدأ من جديد عندما يصل إلى رقم (٥) على النحو التالي:



- بعد ذلك يطلب ممن حصلوا على رقم (١) أن يجلسوا معا، وهكذا حتى يجلس جميع الطلاب في (٥) مجموعات.
- مما يؤخذ على هذه الطريقة أن بعض الطلاب قد يفوتهم تذكر أرقامهم، ولكنها طريقة سهلة غير مستهلكة للوقت.

الطريقة الخامسة: طريقة الرسومات

يعمل المعلم بهذه الطريقة على النحو التالي:

- يحدد عدد الطلاب الكلي.
- يحدد عدد المجموعات.
- يختار لكل مجموعة رسما، ثم يكرر هذا الرسم بعدد أفراد المجموعة الواحدة.
- انظر المثال التوضيحي التالي:

مثال: الأرنب (٥) أرانب.

مجموعة الأرانب (٥) مجموعات أرانب.

مجموعة زجاجات الحليب (٥) زجاجات.

مجموعة الهاتف (٥) هواتف.

مجموعة الشموع (٥) شموع.

التوزيع في ضوء الرسومات باستخدام عائلة البطاقات.

١- مجموعة الأرنب.

٢- مجموعة الأرانب.

٣- مجموعة زجاجات الحليب (الأمومة).

٤- مجموعة الهاتف.

٥- مجموعة الشموع

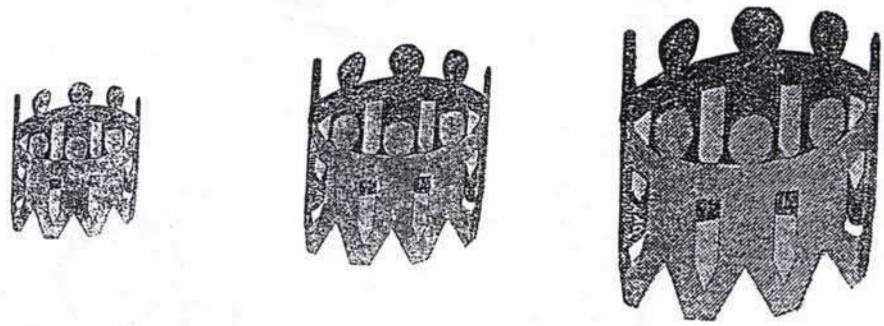


الطريقة السادسة: التشكيل الحر

يعمل المعلم بهذه الطريقة على النحو التالي:

يعلن المعلم عن حاجته إلى (٥) أو (٤) أو (٦).. الخ مجموعات، ثم يطلب من الطلاب أن يختاروا المجموعة التي يريدون الإنضمام إليها، وحتى يضمن المعلم الحصول على العدد المطلوب، سواء بالنسبة لعدد المجموعات الفرعية أو عدد الطلاب في المجموعة الواحدة، فإن عليه أن يثبت بطاقة ١، ٢، ٣، ٤.. الخ على الطاولات وعدد الأفراد المسموح به.

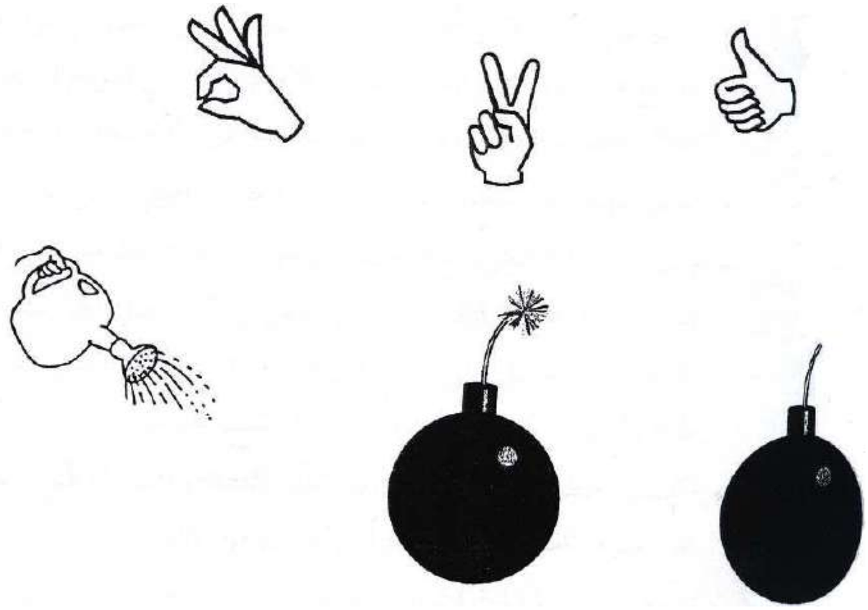
وتجدر الإشارة إلى أن استخدام هذه الطريقة شائع في البرامج التعليمية التي تشارك بها أناس من ثقافة لا تعلن ولكن تمارس ضمنيا مثل : رغبة الإناث بالجلوس لوحدهن في مجموعة، والذكور في مجموعة أخرى.



تخطيط وإدارة جلسة

عصف الأفكار

الأعمال القبلية والإثنائية والبعدية وقائمة مراجعة



قبل عصف الأفكار



- أمسك بورقة وثبت عليها لماذا تريد استخدام عصف الأفكار.
- لديك الآن ورقة عليها الأهداف (أهداف استخدام عصف الأفكار).
- ادرس الأهداف غير مرة وقم بإجراء التعديل اللازم.
- اعرض الأهداف على معلم آخر، وتعرف إلى رأيه وأدخل التعديل اللازم.
- تعرف إلى خصائص الطلاب من حيث الجنس والعدد والخلفية،..الخ.
- اختر المكان المناسب وراع الشروط الهامة في اختيار المكان، ثم جهز المكان تجهيزا مناسبا.
- وفر المواد اللازمة من أقلام وورق ولاصق وما إلى ذلك من مواد تلزمك، وقم بتوزيع هذه المواد على الطاولات ، أو الأماكن التي من المتوقع أن يعمل بها الطلاب خلال عصف الأفكار، وتأكد من صلاحية المواد للاستخدام ؛ خاصة الأقلام .
- حضر المهمة التي سيعمل عليها الطلاب؛ ما هو المطلوب من الطلاب؟
- والمهمة إما أن تكون مكتوبة على صحيفة، أو شريط مسجل، أو ورقة (فليب شارت)، أو على شفافية أو اتصال لفظي ولكن أفضل الحالات هي كتابة المهمة كتابة، لكي نسهل على الطلاب فهمها وتذكرها، ويحسن بنا أن نثبتها أمامهم طيلة الحصة إذا كانت مكتوبة على ورق (فليب شارت).
- اكتب الخطوات التي ستتبعها عند تنفيذ حصة عصف الأفكار، لا تكتف بأنك على معرفة تامة بالخطوات ذهنيا، لا بد لك من الكتابة.
  - تفحص غير مرة الخطوات التي كتبتها.
- خطط للوقت الكلي للحصة، ثم وزع الوقت الكلي إلى أوقات فرعية على الخطوات المعدة في البند السابق.

- احصر الأدوار المطلوبة لهذه الحصة وضع وصفا للأعمال المناطة بكل دور (معلم، موثق، موقت، مشارك، مزود مواد...الخ).
- ناقش – من حيث المبدأ – الأدوار مع الطلاب المعنيين.
- حدد آلية التوثيق وتأكد من سلامتها:
  - مسجلة.
  - ورق قلاب.
  - تصوير فلمي.
  - نماذج كتابة.



- تأكد من صلاحية المعينات التعليمية اللازمة مثل:
  - جهاز الحاسب.
  - آلة التصوير (الفوتوغرافي).
  - آلة التصوير السينمائي (فيديو).
  - جهاز المسلاط.
  - الطابعات.
  - الشفافيات.
  - الأقلام بأنواعها.
  - جهاز عرض (السلايدات).
  - أشرطة تسجيل .
  - جهاز التلفاز والفيديو.

- قم بزيارة أخيرة لموقع العصف وتأكد مما يلي:
  - وجود مقاعد كافية
  - التدفئة أو التبريد وحسب الظروف.
  - توافر المعينات.
  - السلامة والأمان.
  - الخدمات المساندة.
  - التيار الكهربائي.
  - الوصلات الكهربائية.
  - النظافة العامة.
  - وجود آلية التوثيق.
  - مساحة كافية بين الطاولات والكراسي.

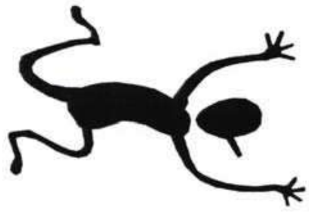
أثناء عصف الأفكار



- تأكد من وصول الطلاب.
- تأكد من العدد.
- رحب بهم.
- قدم نفسك.
- قم بنشاط لكسر الجمود.
- قم بنشاط لتعارف الطلاب (إذا كان نشاط العصف هو بداية البرنامج).
- اعرض أهداف حصة عصف الأفكار.
- حدد مع الطلاب الأدوار من جديد ورحب بأية جهود ومساهمات تطوعية .
- بين الأعمال المناطة بكل دور من الأدوار.

- وزع الطلاب إلى أفراد، مجموعات صغيرة، وحسب ما هومقرر سلفا.
- أطلب إلى الطلاب التأكد من وجود المواد على طاولاتهم.
- أعلن عن قواعد الجلسة وقواعد عصف الأفكار.
- قدم المهمة.
- اشرحها جيدا.
- أطلب اسئلة.
- أجب عن الأسئلة والاستفسارات.
- تأكد من وجود الموثق وجاهزيته.
- أعلن عن الوقت المتاح.
- استعد.
- اعلم الجميع عن ضرورة الاستعداد.
- قدم المهمة مرة أخرى.
- اسمح للطلاب بالبدء بالعصف.
- تأكد من قيام الموثق بالتوثيق.
- راقب التوثيق، شجع المشاركين بتقديمك لبعض الأفكار إذا سمحت القواعد بذلك.
- تأكد من توجه المشاركين والتزامهم بالموضوع.
- أعلن عن انتهاء الوقت.

بعد عصف الأفكار



- وجه التحية والشكر.
- أعط استراحة.
- وجه شكرا فرديا.
- اشكر أصحاب الأدوار المختلفة.
- بعد الاستراحة، إبدأ مع الطلاب بمناقشة الأفكار حسب المخطط التالي:

استعراض جميع الأفكار
↓
استبعاد الأفكار المتكررة.
↓
ترتيب الأفكار بشكل متسلسل
↓
إعادة (فلترة الأفكار)
↓
ترتيب الأفكار بعد (الفلترة)
↓
اعتماد الأفكار الختامية
↓
الاتفاق على الخطوات اللاحقة

- عصف على عصف .
- إعداد خطة عمل.
- وثق النتاجات.
- طباعة وتوزيع النتاجات.
- الاتفاق على آلية لمعالجة النتائج مع الطلاب.
- تقويم حصة عصف الأفكار.

قائمة مراجعة للمعلم

(قبل العصف)	(أثناء العصف)	(بعد العصف)
*حدد مبررات استخدام عصف الأفكار. * اكتب أهداف استخدام عصف الأفكار. *عدد وادرس الأهداف مرة ثانية. *اعرض الأهداف على معلم آخر *حدد خصائص الطلاب *هيء مكان للعصف *وفر المواد اللازمة. *وزع المواد. *قم بإعداد المهمة. *اكتب الخطوات بالتسلسل *افحص الخطوات مرة أخرى *خطط للوقت الكلي والفرعي *احصر الأدوار المطلوبة *ضع وصفا لأعمال كل دور من الأدوار *تأكد من صلاحيات المعينات التدريبية. *نظرة أخيرة على الموقع	*وصول الطلاب. *العدد. *رحب. *قدم نفسك. *نشاط تعارف وكسر الجمود. *أعرض الأهداف. *حدد الأدوار. *فسر الأدوار. *وزع المجموعة إلى مجموعات فرعية. *تأكد من توافر المواد. *قدم المهمة. *اطلب أسئلة. *أجب عن الأسئلة. *أعلن قواعد العصف والحصة. *تأكد من آلية التوثيق. *أعلن عن الوقت المتاح. *أطلب الاستعداد. *اسمح بالعصف. *تأكد من التوثيق. *تدخل للتشجيع والتوجيه. *أعلن عن انتهاء الوقت.	*تقديم الشكر *استراحة. *استعراض الأفكار المتجمعة. *استبعاد الأفكار المتكررة. *ترتيب الأفكار بشكل متسلسل. *إعادة (الفلترة) للأفكار. *ترتيب الأفكار بعد الفلترة. *اعتماد الأفكار الختامية. *الاتفاق على الخطوات اللاحقة. *توثيق النتاجات. *طباعة وتوزيع. *الاتفاق مع الطلاب على آلية لمعالجة النتائج. *تقويم الحصة.

عصف الأفكار مسهلات (مزلقات)



غير لفظي	لفظي
• إبتسامة. • نظـر إلى كافـة الاتجاهـات (مسـح عيني). • الإيماء بالرأس كعلامة للموافقة. • الميلان والاتكاء على شيء. • يتقدم خطوة. • يرجع خطوة. • تحريك اليد بشكل دائرة.	• نعم نعم. • "أيوا أيوا". • تمام. • يا سلام عليكم. • ممتاز دعونا ما نرى المزيد. • رائع. • "حلو حلو". • شايفين ما أشطركم. • أحسنتم. • ليش كنتوا تحكوا مش عارفين.

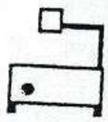
أهم المواد والمعدات التعليمية اللازمة لجلسات عصف الأفكار

ملاحظة قد لا تحتاج إلى جميع المواد المذكورة دفعة واحدة:

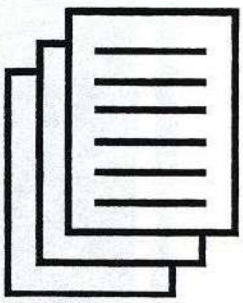
- ورق ملون (٣) ألوان على الأقل



- ورق أبيض.
- الأحجام المطلوبة:
  - ورق A4 ٣٠ سم طول X ٢١سم عرض.
  - ورق ١٥ سم طول X ١٠.٥ سم عرض.



- شريط لاصق ورقي.
- شريط لاصق شفاف بلاستيكي.
- لاصق شمعي.



- عجينة لاصقة.
- بطاقات كرتونية مستطيلة عدة ألوان ٢٠سم طول X ١٠سم عرض.
- بطاقات كرتونية دائرية عدة ألوان قطر ٦سم.
- مقصات كبيرة وصغيرة.
- شفافيات.
- جهاز مسلاط ومؤشر.
- الأقلام.



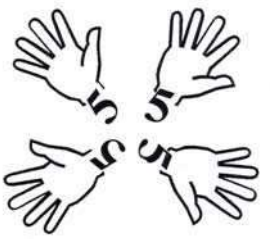
- أقلام للوح الأبيض سهلة الإزالة .
- أقلام للتثبيت (حجم وسط).
- أقلام للتثبيت (رأس رفيع) عدة ألوان.
- أقلام للتثبيت عدة ألوان رأس عريض.

- أقلام عدة ألوان (بايلوت)، هذه الأقلام مهمة لأنها تساعد على الكتابة بيسر.
- أقلام رصاص.
- أقلام حبر جاف.
- مساطر أطوال ١٠٠ سم و٣٠سم و٢٠سم.
- ورق أبيض وملون قياس ٧٠سم عرضX١٠٠سم طول وهذا النوع من الـورق يطلـق عليـه ورق (فليب شارت) ويثبت على حامل.
- حامل ورق كبير.
- مسجلة وأشرطة فارغة.
- تلفاز وجهاز عرض أفلام .
- مجموعة من المشارط.
- ورق لاصق الطرق.
- لاصق رش .
- لوح أبيض للكتابة.
- لوح دبابيس .
- دبابيس.

الفصل الثاني

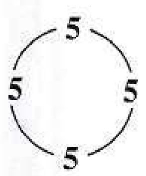
أساليب عصف الأفكار





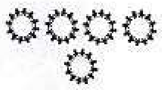
أسلوب 5555

أسلوب عصف الأفكار (استمطار الأفكار)



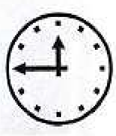
لعصف الأفكار أساليب عديدة منها ما يعرف بأسلوب [*] (5555)

عدد المجموعات . ➔ ⑤





عدد أفراد المجموعة الواحدة . ⑤ ➔



الوقت (5) دقائق . ➔ ⑤



عدد الأفكار المطلوبة . ➔ ⑤

ولإدارة هذا الأسلوب؛ فإن على المعلم أن يصمم جدولا كالآتي لكل مجموعة إما على ورق صغير أو ورقة كبيرة لكل مجموعة.

---

[*] ملاحظة: بإمكان المعلم تعديل الأرقام في هذا التمرين حسب الحاجة مثال 4555 وأربعة هنا تشير إلى عدد المجموعات وهكذا يمكن أن يعدل بعامل الوقت وعدد الأفكار ... الخ.

رقم المجموعة : (   ).

المشكلة/ الموضوع/ ....

الوقت: (5) دقائق.



الأفكار المطلوبة / أسماء أعضاء المجموعة	فكرة (1)	فكرة (2)	فكرة (3)	فكرة (4)	فكرة (5)
حسين					
حمدية					
علي					
خلود					
خالد					

تطبيقات على استخدام أسلوب 5555

هذا التطبيق مأخوذ من البرنامج التدريبي حول "إدارة مجموعات العمـل" الـذي نفـذ في مدارس الدر المنثور الثانوية وبمشاركة مجموعة من المعلمات، ثـم تـلى هـذا التطبيـق تطبيقـا آخـر حول طرق التدريس الحديثة.

أن تكتب كل معلمة (5) أفكار حول كيف نبقي على مدرستنا نظيفة؟

رقم المجموعة : (1).

المشكلة/ الموضوع/ كيف نبقي على مدرستنا نظيفة؟

الوقت: (5) دقائق.

الأفكار المطلوبة اسماء أعضاء المجموعة	فكرة (1)	فكرة (2)	فكرة (3)	فكرة (4)	فكرة (5)
نانسي	عمل اعلانات توعية	X	عدم طرح مختلفات كيميائية	X	X
مرام	لا أضع الأوراق داخل المقعد	القاء النفايات في المكان المخصص	تفقد الصف قبل الانصراف	احضار اقلام مبرية من المنزل	أراعي قواعد النظافة أثناء حصة العلوم
دلال	عمل لجنة من كل صف للمحافظة على النظافة	زيادة عدد سلات المهملات	عمل لقاءات توعية للطالبات	عمل يوم لتنظيف المدرسة بمشاركة جميع الطالبات	مخالفة الطلبة التي تضبط وهي تلقي الأوراق على الأرض
هديل	عدم رمي القمامة على الأرض	تنظيف باستمرار	عمل حملات توعية	الإكثار من السلات في المواقع	اعتبار المدرسة بيتي الثاني
حنيفة	توعية دينية	دراسة أثر المنزل والبيئة	التوعية بأماكن تجميع القمامة	X	رقابة ذاتية

X: تعني عدم ورود فكرة من العاصفة.

رقم المجموعة : (2).

المشكلة/ الموضوع/ كيف نبقي على مدرستنا نظيفة؟

الوقت: (5) دقائق.

الأفكار المطلوبة **اسماء أعضاء المجموعة**	**فكرة (1)**	**فكرة (2)**	**فكرة (3)**	**فكرة (4)**	**فكرة (5)**
عائدة	كتابة أرشادات وقواعد سلوكية للطلاب	توفير سلال لوضع القمامة والأوساخ	تعيين مراقبات للنظافة من المعلمات والطالبات أنفسهن	اعطاء حوافز وجوائز للطلبة المحافظين على النظافة.	تصميم سلة مهملات بحيث كلما رمى بها شيء قالت السلة: إشكرك
عبله	أحسن استخدام دورات المياه.	اشجع وأحافظ على نظافة وسائط النقل (الباص)	أشارك فيجمع الأوراق من الساحة	أحافظ على نظافة صفي	كتابة إرشادات عن النظافة.
سهى	إزالة الأوراق عن الطريق	عمل لجان منها لجنة خاصة بالنظافة	توعية الطالبات بأهمية النظافة.	أحافظ على نظافتي الشخصية.	القدوة
أريج	لا ألقي النفايات في الساحات	أذكر صديقاتي بضرورة إبقاء المدرسة نظيفة	إزالة الأوراق عن الطريق	تصميم شعارات نضعها في الممرات	ربط النظافة بالإيمان
فيلماُ	عمل رسوم كاريكاتيرية حول الموضوع	إرشادات	محاضرات	تمثيليات قدوة	تعزيز ، حملات تنظيف

رقم المجموعة : (3).

المشكلة/ الموضوع/ كيف نبقي على مدرستنا نظيفة؟

الوقت: (5) دقائق.

الأفكار المطلوبة **اسماء أعضاء المجموعة**	**فكرة (1)**	**فكرة (2)**	**فكرة (3)**	**فكرة (4)**	**فكرة (5)**
كنانة	لا نلقي المهملات في غير أماكنها	رفع الأوراق عن أرض الصحف والساحة	شكر الطالبات الملتزمات	X	X
روضة	زيارة مكان في الطبيعة ووضع ملاحظات على النظافة.	توجيه الطالبة التي تلقي الأوراق إلى السلوك الصحيح	تطبيق عملي لتنظيف مكان	اختيار طالبة مثالية	غرس روح الإنتماء
هتاف	عمل منشورات	عدد سلات مهملات مناسب.	عمل لجان لمتابعة النظافة	أجمل تعليق	X
منال	مسابقات	حوار صفي.	تنظيم لجنة	X	X
رنده	إلقاء محاضرات عن أهمية النظافة	حملات في الإذاعة المدرسة	صور كاريكاتيرية	X	X

رقم المجموعة : (4).

المشكلة/ الموضوع/ كيف نبقي على مدرستنا نظيفة؟

الوقت: (5) دقائق.

الأفكار المطلوبة اسماء أعضاء المجموعة	فكرة (1)	فكرة (2)	فكرة (3)	فكرة (4)	فكرة (5)
فادية	توزيع سلات قمامة	متابعة من الإدارة	متابعة من المعلمات	توعية الطالبات	لجنة نظافة من الطالبات
ريم	مساهمة المعلمة في العمل (القدوة)	توعية اعلامية	حملة نظافة	توزيع أكياس مهملات	واعظ شخصي من الفرد نفسه.
سوزان	غرامة مالية	التوعية	الوقاية خير من العلاج	التعزيز للمشاركين في حملات النظافة	التقاط كل ما أجده على الأرض أثناء السير.
زينت	لوحة سلوك للنظافة /تعزيز الصف النظيف	توعية طلابية	كتابة تقارير عن أضرار التلوث	القيام بعمليات نظافة الساحة والصف	كأس النظافة من خلال لجان النظافة
بسمة	فرض عقوبات	برامج توعية	توفير كادر خدمات	متابعة مستمرة	تأمين سلات مهملات

رقم المجموعة : (5).

المشكلة/ الموضوع/ كيف نبقي على مدرستنا نظيفة؟

الوقت: (5) دقائق.

الأفكار المطلوبة **اسماء أعضاء المجموعة**	**فكرة (1)**	**فكرة (2)**	**فكرة (3)**	**فكرة (4)**	**فكرة (5)**
سمر	حملات تنظيف أثناء العطل الأسبوعية	جائزة لمن يلقي القمامة في السلات	مخالفة litter bags	التوعية بالأذاعة المدرسية	توفير سلات مهملات في جميع أنحاء المدرسة
مها	التعاون في عدم إلقاء النفايات وفي جمعها	وضع سلة مهملات في أماكن عديدة	عمل مسابقات لأنظف صف	X	X
ربا	توزيع أكياس على كل مجموعة في الساحة لوضع الأوساخ	تصوير مناظر وسخة من المدرسة وتثبيتها في مكان بارز.	توزيع نشرات توعية عن مضار الأوساخ	X	كمرةخفية في الإذاعة عن الطالبة التي أماطت اوساخا في الساحة
أسماء	الإرشاد	التعاون من أجل نظافة	القدوة الحسنة	لجان من الصفوف	التحفيز
رضا	توعية عامة	برنامج إذاعة صباحية	إشراك الطلبة في النظافة	عرض مسرحيات طلابية	بيان أثر التلوث عصف ذهني

إرشادات عامة عند استخدام أسلوب 5555

- يجب أن تحدد الفكرة أو المشكلة أو الحاجة تحديداجيدا وواضحا.
- الإعداد والتحضير الجيد من قبل المعلم.
- توفير المواد المسهلة للعمل والتي من شأنها التسهيل على الطلاب.
- توزيع المجموعة الكلية إلى مجموعات فرعية متساوية العدد.
- التأكد من وجود المواد على الطاولات وفي أماكن العمل قبل بدء التمرين .
- يجب تجنب مقاطعة الطلاب أثناء العصف الذهني وعدم التعليق.
- التأكيد على كل الطلاب بضرورة تحقيق الهدف الفردي وهو الوصول إلى رصد عدد الأفكار المطلوبة.
- يجب قبول النتائج كما هي، وينبغي على المعلم الحكم المسبق على نوعية الأفكار الواردة.
- تثبيت النتاجات، ثم تزال الأفكار المتكررة ، ثم ترتب الأفكار النهائية وتناقش.

أسلوب لعبة الكرة (الطابة)



نحن نلعب معا كفريق ضد خصم

شرس هو الفردية

مقدمة:

ينظر إلى اسلوب لعبة الكرة، أو كما يعرف شعبيا "بالطابة" على أنه أقل أساليب عصف الأفكار رسمية إلى جانب أنه وسيلة هامة من وسائل كسر الجمود والتعلم عن طريق اللعب.

وتقوم فلسفة هذا الأسلوب على أساس من عصف الأفكار للأفكار ضمن جو عمل فريقي ديناميكي للوصول إلى أهداف محددة.

كيف يدار هذا الأسلوب؟

1) إن كل ما يلزم من مواد هو كرة جلدية خفيفة .

2) وسواء بقي جالسين، أو طلب منهم الوقوف بشكل حلقي، أو الجلوس على الأرض بشكل حلقي؛ فإن بالإمكان استخدام الكرة في كل المواقف .

3) لا بد من التعرف إلى بعض القواعد السلوكية التي تحكم هذا الأسلوب:

أ- نحن لا نعلب فقط.

ب- لا تحتفظ بالكرة لفترة طويلة لأنه من المحتمل ان تنفجر ، ونقول تنفجر من باب الدعابة، لكي يعي الطالب أن عليه التخلص بأسرع وقت ممكن منها، بقذفها إلى طالب آخر بعد أن يكون قد عصف بالمراد.

ج- الكرة هي وسيلة تنشيطية وهي ملك الجميع.

د- لا يمكن لأحد الحديث إذا لم تكن الكرة بحوزته.

ه- لا بد أن يحصل الجميع ولو لمرة واحدة على الأقل خلال الحصة على الكرة، وهذه هي المسؤولية الجماعة بالدرجة الأولى، ثم الميسر بالدرجة الثانية.

و- يطلق المدرب الكرة في البداية باتجاه أحد الطلاب، ولا يجوز أعادتها إلى المعلم، وإنما تقذف من طالب لطالب.

4) على المعلم أن يحدد الفكرة ويوضحها الطلاب بشكل جيد (فكرة العصف).

5) بعد أن يطلق المعلم الكرة ، يبدأ بتسجيل الأفكار التي يعصف بها الطلاب.

6) على المعلم أن يتدخل من فترة لأخرى، إذا ما بقي الطالب الواحد محتفظا بالكرة لفترة طويلة.

ايجابيات اسلوب لعبة الكرة (الطابة)

يتمتع هذا الأسلوب بالمزايا التالية:

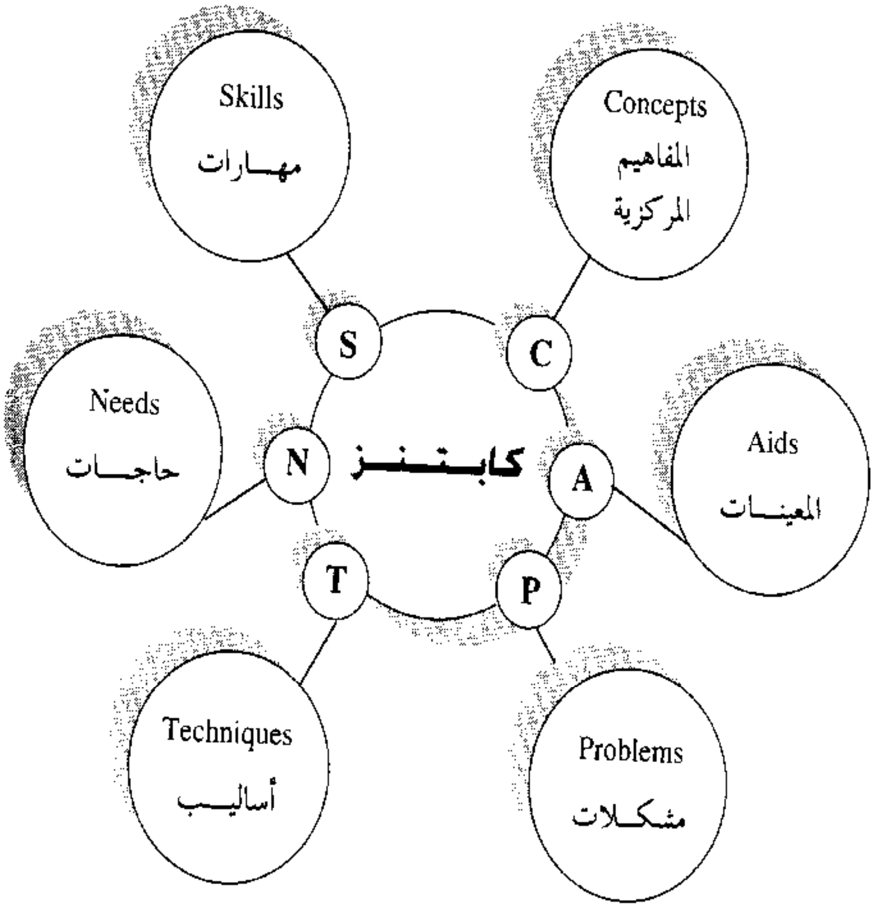
1. جو غير رسمي ومحفز على التعلم.

2. اسلوب يحول السلطة من المعلم إلى الطالب (سلطة إدارة وتوجيه وتوزيع النقاش).

3. تشجيع الطالب على تهيئة أفكارهم، فكل مشارك يتوقع في أي لحظة أن تأتيه الكرة، وهذا عنصر مهم في عملية عصف الأفكار واستدراج الأفكار، وهو ما يعرف بعنصر (الفجائية).

4. يعتبر هذا الأسلوب من أهم الأساليب التي نتعلم عن طريقها احترام حقوق الآخرين وتفهم حاجاتهم للحديث والتعبير عن الذات.

أسلوب 6x6


Skills
مهـــارات
Concepts
المفاهيم
المركزية
S
C
Needs
حاجـــات
N
كابـتـنـز
A
Aids
المعينـــات
T
P
Techniques
أساليـــب
Problems
مشكـلات

مقدمة :

أسلوب 6x 6 من أساليب عصف الأفكار المتقدمة، وتقوم فلسفة هذا الأسلوب على توليد أفكار حول ستة محاور رئيسة،يتم الاتفاق عليها قبل بداية حصة عصف الأفكار، ثم تبدأ حصة العصف بقيام الطالب بتوليد ست أفكار فرعية حول المحور الواحد.

تعريف وتحليل المحاور الستة الرئيسة (كابتنز) (Captins)

- **المحور الأول:**

ويسمى بمحور المفاهيم (Concepts)، فلكل وظيفة مجموعة مركزية من المفاهيم التي تميزها عن بقية الوظائف أو الأعمال الأخرى، ومجموعة المفاهيم اساسية لكل صاحب وظيفة ، وسوف نرى بعد قليل بعض الأمثلة التوضيحية.

- **المحور الثاني:**

ويسمى بمحور المعينات (Aids) فلكل وظيفة مجموعة من المعينات أو ما يسمى أحياناً بالأجهزة والمعدات أو اللوزم أو التقنيات وتستخدم هذه المعينات لتيسير تحقيق الأهداف، ومن الأمثلة عليها المعينات التدريبية كجهاز المسلاط، والتلفاز، والأفلام التدريبية، وغيرها.

- **المحور الثالث:**

ويسمى بمحور المشكلات (Problems) أو المعضلات أو العوائق، فكل شاغل وظيفة يواجه في عمله مجموعة من المشكلات ، سواء ما يتعلق منها ببيئة العمل أو الجمهور أو الإدارة أو غيرها.

- **المحور الرابع:**

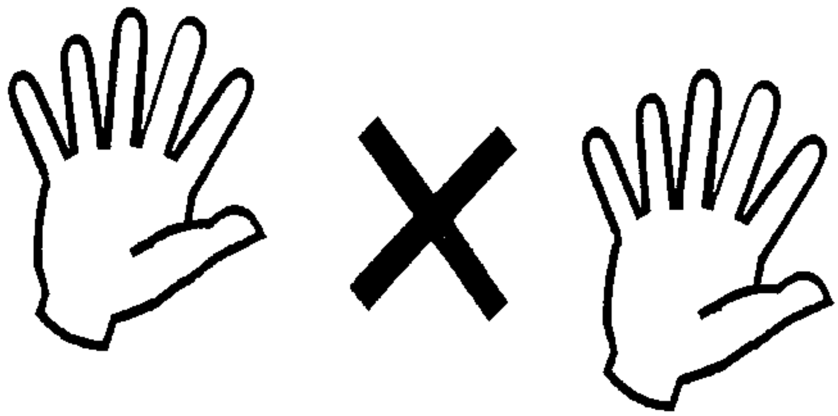
ويسمى بمحور الأساليب (Techniques)، فكل شاغل وظيفة كالمعلم أو المدرب وغيرهما، يستخدم مجموعة من الأساليب لتحقيق الأهداف ونقل المحتوى الذي يريد إيصاله للجمهور.

- **المحور الخامس:**

ويسمى بمحور الاحتياجات أو الحاجات (Needs)، فكل شاغل وظيفة وحتى يعمل بصورة فعالة؛ لا بد وأن له حاجات، سواء أكانت حاجات تدريبية أو حاجات غير تدريبية، وعدم تلبية هذه الحاجات يؤثر سلبا على شاغل الوظيفة وعلى مستوى أدائه.

- **المحور السادس:**

ويسمى بمحور المهارات (Skills)، فلكل شاغل وظيفة مجموعة من المهارات التي تشكل في مجموعها كفاياته الأدائية اللازمة لشغل الوظيفة.



المصطلحات ذات الصلة بالمحاور الستة

المفاهيم

مصطلحات مركزية ، محاور نظرية ، مفردات أساسية ، ركائز نظرية ، قضايا مركزية ، منطلقات أساسية ، موضوعات أساسية ، عناوين رئيسة ...

المعينات

التقنيات ، الأجهزة ، المعدات ، المواد اللازمة ، مصادر التعلم ، الوسائل التعليمية ، تقنيات التعليم ، تكنولوجيا التعلم ، الوسائل المعينة ، اللوازم ، الأدوات ...

المشكلات

العقبات ، الحواجز ، نواقص ، معضلات ، عوائق .

الأساليب

الطرق ، المنهجيات ، وسائط اتصال ، معابر ، مداخل ، آليات .

الحاجات

الاحتياجات ، متطلبات ، فجوات أدائية ، نقاط ضعف أدائية .

المهارات

الكفايات ، القدرات .

أنموذج مقترح لتصميم أسلوب 6x6

اسم الطالب: --------------- عنوان الموضوع الرئيس:-----------

الوقت المخصص بالدقيقة (   ).

المحاور الرئيسة	المحاور الفرعية					
	1	2	3	4	5	6
المفاهيم						
المعينات						
المشكلات						
الأساليب						
الاحتياجات						
المهارات						

أنموذج على أسلوب 6x6 بوساطة عصف الأفكار

اسم الطالب: حسين حسنين   عنوان الموضوع الرئيس: تدريب المدربين

الوقت المخصص بالدقيقة (10) دقائق.

المحاور الرئيسة	المحاور الفرعية					
	1	2	3	4	5	6
المفاهيم	مبادئ تعلم الكبار	الحقيبة التدريبية	الاحتياجات التدريبية	التدريب التشاركي	أنماط المشاركين والأدوار	الأهداف التدريبية
المعينات	المسلاط	جهاز عرض الشرائح	الأفلام التدريبية	البطاقات	اللوح الأبيض	حقيبة المدرب
المشكلات	أعطال مفاجئة ومتكررة بالأجهزة	تدخلات الإدارة بالمدرب	المشاركون غير محفزين	ندرة الأدبيات والمراجع	عدم تقبل المشاركين لأساليب تدريب جديدة	عدم وجود طلب محلي
الأساليب	العصف الذهني	الزيارات الميدانية	العمل في مجموعات	حلقات النقاش	تحليل دراسة حالة	الحدث الحرج
الاحتياجات	نظام حوافز تشجيعية للمدرب	نشر نتاجات المدرب	تسهيلات خدمية أكثر مرونة	دورات إنعاشية متقدمة في الخارج	أجهزة حديثة	مساعد مدرب
المهارات	تخطيط جلسة فعالة	ادارة الخلافات	تصميم نماذج تقويم متنوعة	صياغة أهداف نوعية	انتقاء طرائق مناسبة للمحتوى التدريبي	الحوصلة والإغلاق

مستويات استخدام اسلوب 6 x 6

- **المستوى العام**

يعمل المشاركون في هذا المستوى على ما يعرف بالمستوى العام، مثل مستوى الوظيفة، ويتطلب هذا المستوى مشاركين من الوظائف نفسها مثل: مدربين في الصحة والإرشاد الصحي، محاسبين، مدرسين لمادة معينة، أطباء بيطريين...الخ.

يفضل أن يكون المدرب أو الميسر ممن يحمل التخصص نفسه وذلك لتيسير عملية عصف الأفكار وتحديد المحاور الرئيسة الأولى .

وخلاصة القول أن استخدام اسلوب 6x6 على المستوى العام هو منحصر فقط في الأطر العامة للوظائف والإعمال ، دون الخوض بأمور فرعية في الوظيفة، ولكن يمكن لاحقا الخوض بتفاصيل أكثر.

مثال: استخدام اسلوب 6x6 على المستوى العام لمجال التسويق ثم لاحقا يمكن العمل على أسلوب 6x6 على مستوى خاص من المسوق.

- **المستوى الخاص أو المحدد**

يعمل المشاركون في هذا المستوى على ما يعرف بالمستوى الخاص أو المحدد، فكما أسلفنا يمكن اختيار موضوع (شخصية المسوق) كموضوع خاص أو محدد ضمن إطار عام هو إطار التسويق، وهذا المستوى من العمل بأسلوب 6x6 يتطلب مستوى أكثر عمقا في التحليل والعصف.

وكمثال على استخدام المستوى الخاص أو المحدد.

يمكن ان نأخذ الجلسة التدريبية التي تمثل المستوى الخاص من برنامج تدريب المدربين الذي يمثل المستوى العام.

الخطوات المتسلسلة لاستخدام اسلوب 6x6:-

1- على المعلم ان يشرح عن هذا الأسلوب ؛ من حيث فلسفته وأهدافه، وذلك بهدف تهيئة ذهن الطلاب.

2- على المعلم ان يوضح وعلى شفافية أو صحيفة أو ورقة "فليب شارت" محتوى الأنموذج الذي سيستخدمه الطلاب.

3- على المعلم ان يوفر المواد اللازمة وبما يكفي، وعليه أن يتأكد من وجود ذلك مع كل طالب من الطلاب.

4- يمكن أن يبدأ المعلم بجلسة عصف أفكار عامة، وذلك لعرض ومناقشة المحاور الرئيسة (كابتنز) وهذه الخطوة هي أهم خطوة في هذا الأسلوب.

5- يفضل ان يقدم المعلم مثالا توضيحيا.

6- يبدأ الطلاب بالعمل، وتعتمد بداية العمل على الطريقة التي تم الاتفاق عليها مثال:

أ- مهمة فردية.

ب- مهمة ثنائية.

ج- مهمة مجموعات عمل.

د- أو يمكن أن يثبت المعلم لوحة ورقية كبيرة مثبتا عليها المحاور الرئيسة، ثم يوزع على كل طالب ست بطاقات ويطلب من كل طالب أن يكتب ستة أفكار على كل محور. ولنفترض بأن لدينا (20) طالبا، وبعد أن ينتهي الطلاب من ذلك يطلب ما يلي:

1. جميع الطلاب عليهم جمع البطاقات الخاصة بمحور المفاهيم (Concepts) ومجموعها (120) بطاقة.
2. جمع البطاقات الخاصة بالمعينات (Aids) ومجموعها (120) بطاقة.

3. جمع البطاقات الخاصة بالمشكلات (Problems) ومجموعها (120) بطاقة.
4. جمع البطاقات الخاصة بالأساليب (Techniques) ومجموعها (120) بطاقة.
5. جمع البطاقات الخاصة بالحاجات (Needs) ومجموعها (120) بطاقة.
6. جمع البطاقات الخاصة بالمهارات (Skills) ومجموعها (120) بطاقة.

ملاحظة هامة: يجب على المدرب أو المعلـم اسـتخدام بطاقـات مختلفـة الألـوان، وبحيث يخصص لكل محور بطاقات من لون واحد: اصفر، أبيض، اخضرـ غـامق، أحمر، ازرق، أخضر فاتح.

7. ثم يقوم المعلم بتوزيع المجموعـة الكليـة إلى سـت (6) مجموعـات فرعيـة، ثـم تتسلم كل مجموعة بطاقات المحور وحال استلامها على المعلم التأكد مما يلي:

- على كل مجموعة أن تتأكد من ألوان البطاقات.
- المطلوب من كل مجموعة هو استعراض محتوى البطاقات.
- تنحية البطاقات التي تحمل المضمون نفسه .
- نقل محتوى أو تثبيت البطاقات على ورق "فليب شارت" .
- تثبيت الورقة أمام الجميع.
- وهكذا يسري على جميع المجموعات .

8. بعـد انتهـاء جميـع المعلومـات مـن عملهـا؛ يمسـك المعلـم بلوحـة المفـاهيم ويستعرضـها، ويتنـاقش الطـلاب حولهـا، ويـتم اختزالهـا إلى سـتة (6) مفـاهيم اساسية، ولكن لا تهمل باقي الأفكار ، ولكن الهدف هو

تنـاول أهـم سـتة (6) مفـاهيم مركزيـة، وهكـذا يـتم العمـل بالنسـبة لبقيـة اللوحات. مما يؤخذ على هذه الطريقة هو أنها مستهلكة للوقت.

شكل يوضح بدائل استخدام أسلوب 6x6

الافتراض هو وجود (20) مشاركا.

- مهمة فردية 6x6x20 =720 فكرة.

على جميع محاور كابتنز.ض

- مهمة ثنائية 10 مجموعات ثنائية 6x6x = 360 فكرة.

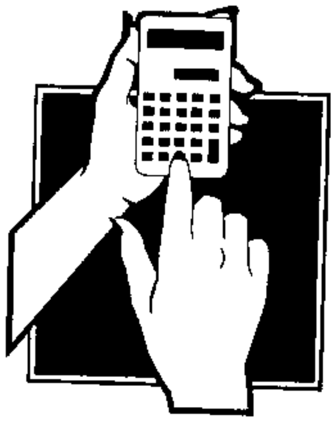
على جميع محاور كابتنز.

- مهمة مجموعات صغيرة (5) أفراد 6x6x5 = 180 فكرة.

على جميع محاور كابتنز.

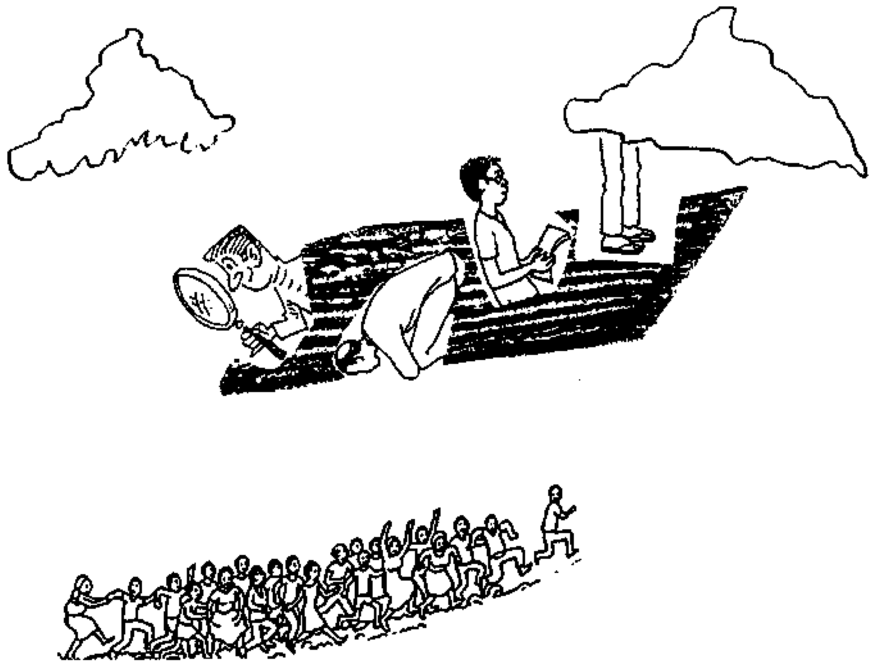
- مهمة مجموعات صغيرة (6) مجموعات 6x6x= 36 فكرة.

كل مجموعة تتناول محورا واحدا .



أسلوب بساط الريح

(كل ما يمكن أن تقع عليه عيناك وتدونه يداك)



أسلوب بساط الريح من الأساليب الممتعة، وتقوم فلسفته على التحليل السريع الذي هو أشبه ما يكون بسرعة انفتاح وانغلاق عدسة الكاميرا الفوتوغرافية المسماة باللقطة السريعة (Snapshot) ويستخدم هذا الأسلوب لغايات عديدة منها:

1. تنشيط الطلاب.
2. تحدي قدراتهم.
3. اشراكهم في الأنشطة.
4. تنمية مهارات التفكير بسرعة.
5. إدارة الوقت بشكل أفضل.

أما مستويات التحليل ، أو ما يعرف بمجالات الطيران لبساط الريح؛ فيمكن أن تقع في ما يلي:

1. على مستوى الحي.
2. على مستوى القرية .
3. على مستوى البلدة.
4. على مستوى المحافظة أو الاقليم.
5. على مستوى القطر.
6. على مستوى موقع جغرافي محدد.
7. على مستوى مشروع –مثلا- زراعي أو مزرعة كبيرة
8. على مستوى الإقليم مثل اقليم العالم العربي.
9. على مستوى قارة مثل افريقيا.
10. على مستوى عالمي.
11. على مستوى دائرة.
12. على مستوى قسم.

أما مجالات الالتقاط والتحليل، أو بعبارة أخرى ماذا يمكن لك كمعلم أن تطلب من الطلاب الذين سوف يقلعون ببساط الريح.

يمكن لك أن تطلب أشياء عديدة منهم، ويتوقف نوع الطلب هذا على موضوع ومحتوى الحصة، ومن الأمثلة على ما يمكن طلبه:

1. التقاط أبرز المشكلات البيئية.
2. التقاط المعالم الجغرافية.
3. التقاط التوزيعات السكانية.
4. التقاط كل ما يمكن أن يتعلق بالمشكلات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية.
5. التقاط كل ما يمكن التقاطه، وهذا ما يعرف بالالتقاط الحر غير المقيد.

إذن يمكن لنا القول أن المعلم قد يحدد سلفا مجال الالتقاط كأن يقول التقاط المجال لمجال:

- اقتصادي.
- اجتماعي.
- بيئي.
- سكاني.
- سياحي.
- تعليمي.
- جغرافي.

أو قد لا يحدد المعلم مجال الالتقاط؛ فيقول التقطوا ما تشاءون، ولكل حالة من الحالات السابقة اعتبارات خاصة، منها ما يتعلق بطبيعة البرنامج وقدرات المشاركين وخلفياتهم السياسية والأكاديمية والتربوية والميدانية، ومنها ما يتعلق بمسألة الوقت المتاح.

آلية العمل بهذا الأسلوب:

1. على المعلم ان يشرح عن فلسفة هذا الأسلوب والهدف من وراء استخدامه.
2. على المعلم ان يحدد مجال التحليق ، قرية، حي، بلدة، اقليم، منظمة، مشروع، قارة، عالم...الخ.
3. على المعلم أن يحدد الوقت المتاح للتحليق بدءا من لحظة الطيران وحتى لحظة الهبوط .
4. على المعلم أن يوفر الأقلام والدفاتر لأخذ الملاحظات.
5. على المعلم أن يعلم المشاركين بأنه يمنع أن يتحدثوا مع بعضهم البعض خلال فترة التحليق.
6. على الجميع ان يشارك بالتحليق.
7. وعند الهبوط يطلب المعلم من الطلاب ما يلي:

أ- على كل معلم ان يجلس وحدة لمراجعة ما التقطه، وعليه ان يرتب أفكاره استعدادا للخطوة الثانية.

ب- يطلب المعلم من الطلاب ان يجلسوا على شكل مجموعات صغيرة، والتشكيل إما حر أو مخطط له حسب الهدف المرجو من التشكيل.

ج- تبدأ كل مجموعة بمناقشة الملاحظات وإخراج لوحة تتضمن خلاصة ما التقطه أفراد المجموعة.

د- تقوم كل مجموعة من المجموعات بعرض نتاجها.

ه- يقوم المعلم مع الطلاب بإخراج لوحة ختامية تشتمل على جميع النقاط الواردة في لوحات المجموعات .

8. يصار إلى استخدام نتاجات التحليل حسب برنامج الورشة أو الحصص.

أسلوب املأ الجرة

مقدمة:

من المعروف أن لكل علم من العلوم مجموعة مـن المصـطلحات والكلـمات الخاصـة بـه، وهذه الكلمات معروفة لذوي الاختصاص وشـائعة الاسـتخدام فـيما بيـنهم، وتعـرف أحيانـا باللغـة المهنية، أو عائلة المصطلحات الفنية ، فمـثلا: للمختصـين بالتغذيـة عائلـة مصـطلحات خاصـة بهـم، وللمدربين عائلة مصلطحات خاصة بهـم، وللمشـتغلين والمهتمـين بالتربيـة والحاسـب الآلي وغـيرهم عائلة مصطلحات خاصة بهم.

ويسعى أهل الاختصاص إلى ضمان أكثر من آلية لحماية خصوصيتهم، وشخصيتهم المهنية، عن طريق تكثير الكلمات والمصطلحات الفنية الخاصـة بهـم، واسـتخدامها فـيما بيـنهم في عمليـات الاتصال المختلفة.

أسلوب "إملأ الجرة"

أسلوب "املأ الجرة" هو أحد الأساليب الحديثة التـي انضـمت إلى عائلـة أسـاليب عصـف الأفكار، ولهذا الأسلوب طرائق فرعية عديدة يمكن للمعلم استخدامها عنـد اسـتخدام اسـلوب امـلأ الجرة.

متى يمكننا استخدام هذا الأسلوب؟

لهذا الأسلوب اسـتخدامات واسـعة جـدا، في الإدارة والتعلـيم والصـناعة والتربيـة والتربيـة والتدريب وغيرها، فمثلا؛ يمكن استخدام هذا الأسلوب في عمليات:

- التدريب.
- التعليم .
- الإدارة .
- الطب النفسي.[*]

كما يمكن استخدامه في العديد من أوجه الاتصال.

أما عن استخدامات أسلوب أملأ الجرة في العمليات التدريسية؛ فإننا نستخدم هذا الأسلوب لغرضين رئيسين هما:

1. تهيئة أذهان الطلاب للدخول في الدروس.
2. تحسين الطلاب بأهمية الموضوع واستشارة تفكيرهم.
3. توليد المصطلحات الفنية الخاصة بعائلة علم أو فرع علم من العلوم المختلفة.

ما هي الأدوات التي أحتاجها؟

الأدوات اللازمة لهذا الأسلوب بسيطة جدا، ففي التدريب نحتاج فقط إلى ورقة مرسوم عليها جرة، والمثال التالي يوضح ذلك.

خطوات استخدام أسلوب أملأ الجرة:

1. يقوم المعلم بتصميم الفكرة، وتجهيز تصميم كما شاهدنا سابقا، وهو ما يعرف بأنموذج الجرة، ويضع لها عنوانا ومقدمة مختصرة.
2. إذا اختار المعلم أسلوب العمل الفردي، فإن عليه أن يجهز نسخا من أنموذج الجرة بما يزيد قليلا عن عدد الطلاب.
3. يجب على المعلم أن يشرح قواعد هذا التمرين ، ومن أهمها:

أ- يبدأ الجميع معا.

[*] المصدر : حسين حسنين (1998)، الحقيبة التدريبية حول مهارات التيسير.

ب- الالتزام بالوقت المحدد.

ج- السرعة مطلوبة.

د- لا أحد يتحدث مع الآخر.

ه- لا أحد يتكلم بصوت مسموع خلال أداء التمرين.

و- لا يجوز توجيه أسئلة من الطلاب إلى المعلم بعد أن يعلن المعلم إشارة البدء.

4. على المعلم أن يوفر الأدوات المساعدة، مثل : طاولة واسعة وأقلام ميسرة للكتابة بسرعة.

5. بعد شرح قواعد العمل، يعلن المعلم عن الهدف من وراء هذا الأسلوب، ومن الأهداف التي يمكن الإعلان عنها للطلاب عند استخدام أملأ الجرة، نذكر على سبيل المثال:

أ- التهيئة لمواضيع قادمة.

ب- توليد أكبر كم من الأفكار

ج- المشاركة الفردية والجماعية.

د- تجميع مصطلحات مركزية فنية.

ما ذكر –وبطبيعة الحال- يبين بعض الأمثلة على الأهداف التي تدفع إلى استخدام أسلوب املأ الجرة ، وقد أتينا بها على سبيل المثال. إن المهم أن يعلن المعلم عن الهدف من استخدام اسلوب املأ الجرة ، حتى يتضح للطلاب ما الذي يتوقع منهم فعله.

6. يحدد المعلم الوقت المتاح، ويعلنه للطلاب قبل أداء التمرين.

7. يعلن المعلم إشارة البدء.

8. يبدأ الطلاب بملء جرارهم (عملية عصف الأفكار).

9. يعلن المعلم عن انتهاء الوقت المحدد للعصف.

10. يتأكد ان الجميع قد توقف.
11. يبدأ بجمع النتاجات.
12. يختار المعلم متطوعين من الطلاب لتفريغ الجرات الفردية.
13. يخرج المعلم مع الطلاب بقائمة مصطلحات ، ويزيل معهم المفردات المتكررة.
14. تبدأ عملية استعراض للمصطلحات.
15. تبدأ عملية توضيح المصطلحات غير المفهومة.
16. تطبع القائمة على شكل مسرد مصطلحات مركزية
17. يتم توزيع نسخة منها لكل مشارك.

أشكال تنفيذ اسلوب املأ الجرة

الشكل الأول * جرات فردية ← جرات مجموعات صغيرة ← جرة المجموعة الكاملة.

تملأ الجرات الفردية ، ثم تجمع ويوزع المشاركون إلى مجموعات صغيرة، ثم يوزع المدرب عليهم مجموعة عشوائية من الجرات الفردية، حيث يبدأون بتفريغ الجرات الفردية في جرة واحدة ، ثم تقوم المجموعة بتفريغ جرات المجموعة في جرة واحدة هي جرة المجموعة الكاملة.

الشكل الثاني * جرات مجموعات ← جرة المجموعة الكلية

يوزع الطلاب إلى مجموعات صغيرة، ثم يطلب إليهم ملء الجرة، ثم يطلب من المجموعات تفريغ جراتها في جرة واحدة، لاحظ هنا أن هذا الشكل يستهلك وقتا أقل من الوقت الذي يستهلكه الشكل الأول.

الشكل الثالث * جرات فردية ← جرة المجموعة الكلية

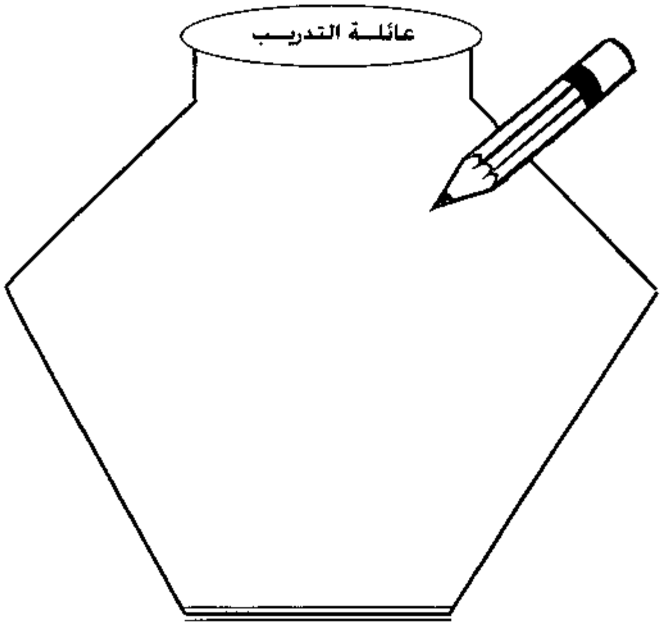
يملأ الطلاب جراتهم الفردية، ويقومون بشـكل جماعـي بتفريـغ الجـرات في جـرة واحـدة، عادة ما تستخدم لوحة ورقية كبيرة الحجم تكوم مثبتة على الحائط.

ملاحظة: يمكن للمعلم استخدام أشكال أخرى لتنفيذ هذا النشاط.

تمرين املأ الجرة

توليد الأفكار

لديك فيما يلي جرة فارغـة المطلـوب أن تملأهـا بثلاثـين كلمـة مـن الكلـمات ذات الصـلة الوثيقة بالتدريب بمعنى أن للتدريب لغة ومفردات اصطلاحية (Training Jargon) ولديك فقط (5) دقائق لهذا التمرين وتذكر بأن الكلمات يجب أن تكون مـن ضـمن عائلـة كلـمات التـدريب والآن أبدأ.[*]



[*] المصدر: حسين حسنين (1997)، الحقيبة التدريبية حول تطوير الحقائب التدريبية.

نتائج جرات عدد من الطلاب

- متدرب
- مهارات
- اتجاهات
- اداء
- تقييم
- المعرفة
- تعلم
- تعليم
- استبانة
- حوافز
- تنافس
- مشرفة
- تدريب
- مدرب
- فجوة
- متعلم
- مشارك
- نقطة تعلم
- مسار تعليمي
- ملاحظة
- اتصال
- تواصل
- استبانة مقابلة
- فجوة أداء
- اداء مثالي
- أداء حالي
- تقييم قبلي
- تقييم بعدي
- تمرين
- كسر الجمود
- عمل تشاركي
- توصيات
- رصد ملاحظات
- حقيبة تدريبية
- ورشة عمل
- محدد
- العصف الذهني
- محدد
- خطة
- تشاركية
- متدربين
- مكونات الأداء
- تنفيذ التدريب
- تقييم الأداء
- ترميز
- تعارف
- سلوك اتجاه
- تعل تشاركي
- مهمة مقعدية
- معلومات
- تنظيم
- اسلوب
- النظريات
- التطبيق
- المادة
- الجدول
- الحقيبة
- فئة مستهدفة
- معينات/وسائل ايضاح
- منهجية
- طرق
- بيانات
- أدوات
- طرق تدريب
- معالجة
- تحليل وتفسير

- متصل به
- محتوى
- تخطيط
- تنفيذ
- ميسر
- مجموعة عمل
- ملاحظ متربص
- مهمة
- دراسة حالة مؤشر
- بطاقات
- استراحة
- حوافز
- جدول
- معينات
- تحديد
- اختبار الأداء

- أصول التعلم
- مدخلات
- مخرجات
- نقطة انطلاق
- استخدام
- مسابقة
- تنظيم
- حاجات اساسية
- برنامج تدريبي
- فجوة
- تعزيز
- نظرية
- الأداء الوظيفي
- التحديد
- مسلاط
- تغذية راجعة
- حاجة
- ملاحظة

- متابعة
- معينات
- بيانات
- أدوات جمع المعلومات
- وسائل
- الفكرة
- رصد توقعات
- أهداف
- مناقشة
- تدريب
- حوار
- لقاء عام
- مشروع
- مقابلة شخصية
- مجموعة مشاركة
- فريق عمل
- رصد الاحتياجات
- تحديـــد الاحتياجـــات التدريبية.

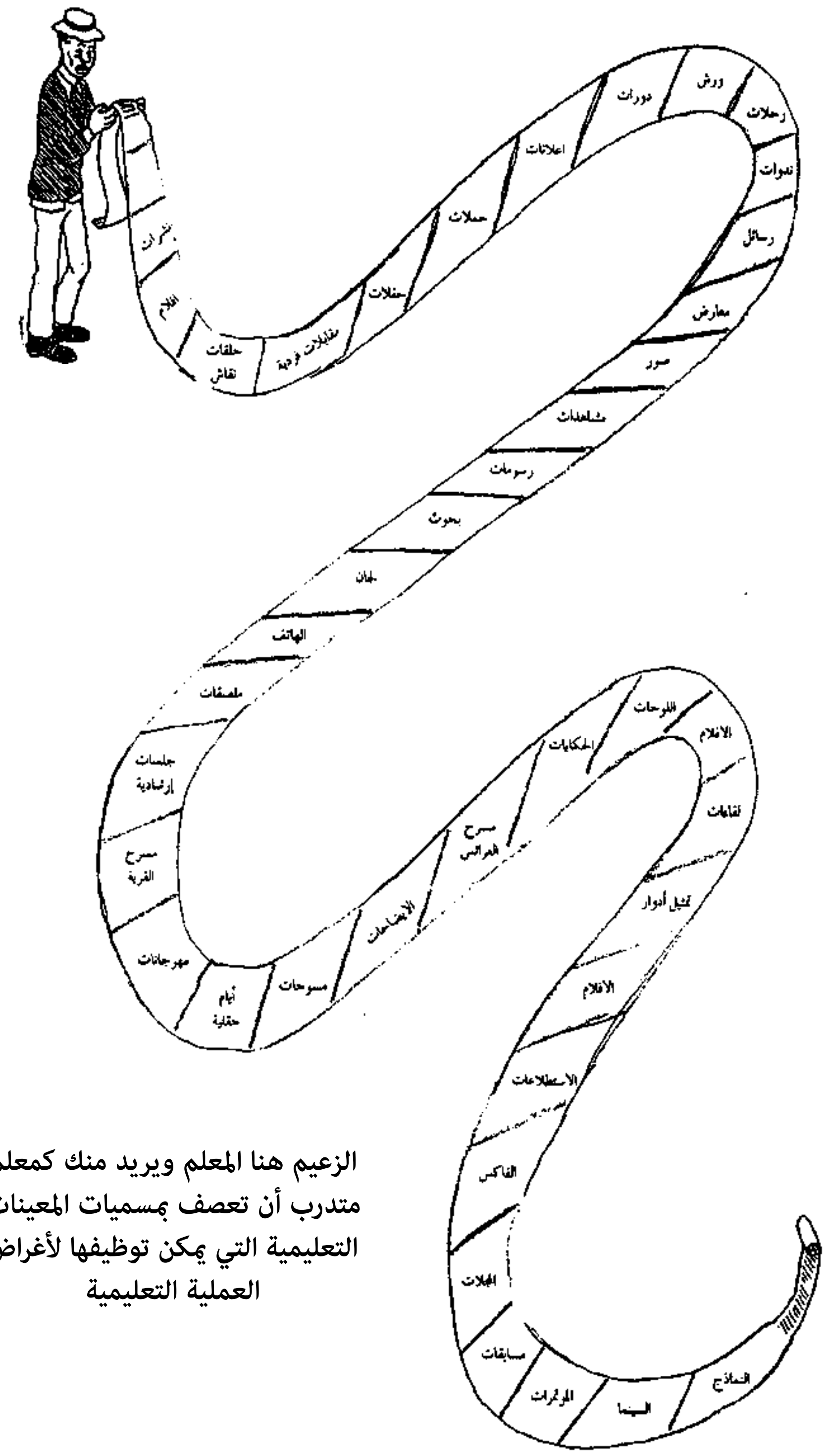
أسلوب الزعيم الكبير

أحيانا نُولدُ أفكارا ومعلومات تحت ظروف ضغط مختلفة في هذا الأسلوب، وسنتحدث عن ضغوط الإدارة ممثلة بالسيد بالمدير، أو كما أسميناه "الزعيم".

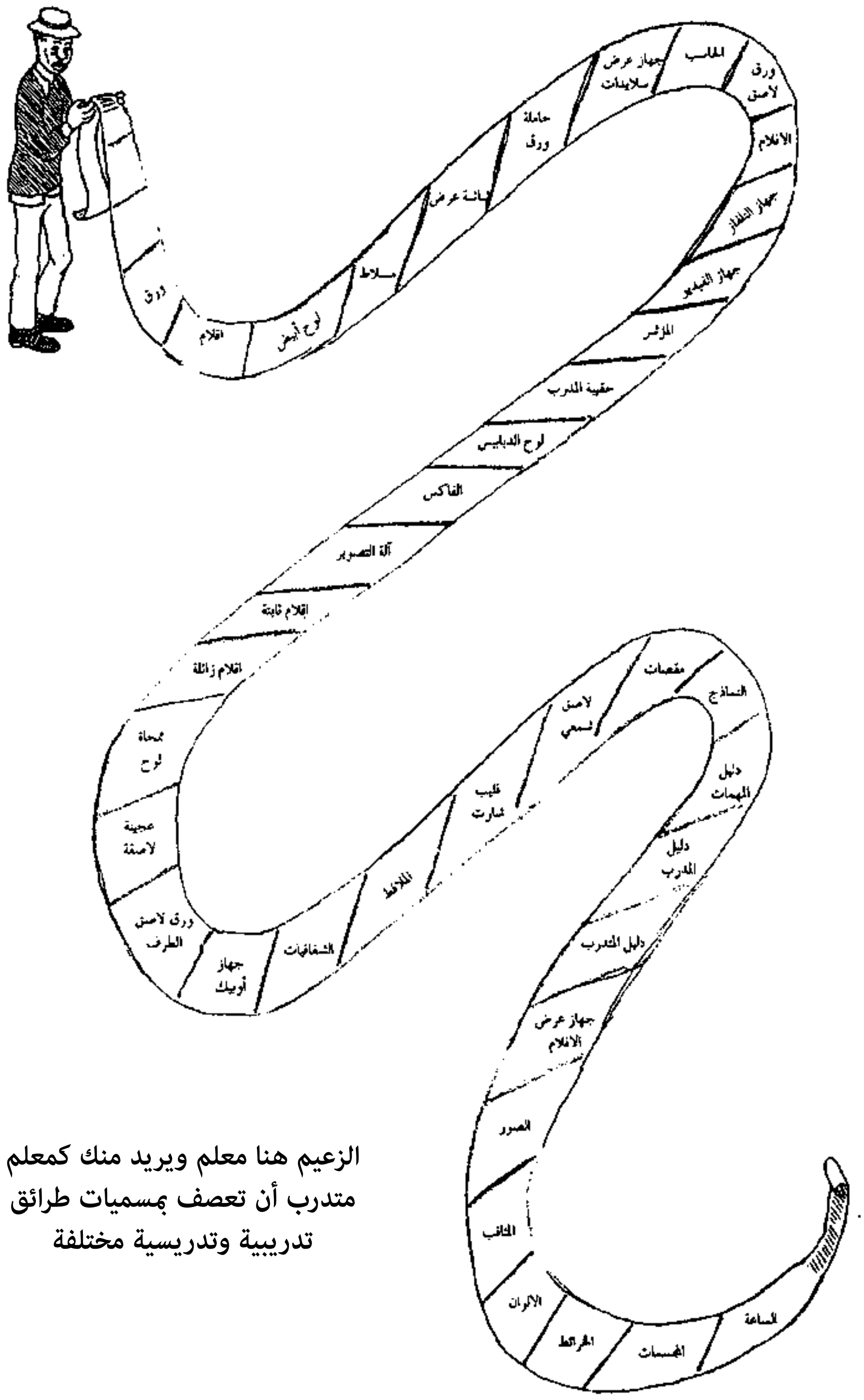
والزعيم قد يكون مدير المدرسة أو مدير الشركة أو المدرب أحيانا، ولكن هذه المرة الزعيم سيحضر بعد إجازة متوقعا منك مثلا أن تكون قد أعددت.

- قائمة مقترحات نوعية لتحسين أداء الموظفين، أو
- أفكار جديدة لبرامج ومشاريع، أو
- طرق تدريب حديثة لاستخدامها في برامج التدريب القادمة، أو
- طرائق جديدة للتسويق، أو
- أفكارا جديدة لاستقطاب التمويل، أو
- مقترحات لتحسين آليات العمل مع الأهالي، أو
- بدائل لحلول مشكلة إدارية، أو
- قائمة بالبرامج التدريبية التي يحتاجها الموظفون للسنة الجديدة، أو
- أفكارا حول إعادة تدوير بعض المنتجات، أو
- بدائل لحل مشكلة انقطاع المياه في فصل الصيف، أو... الخ.

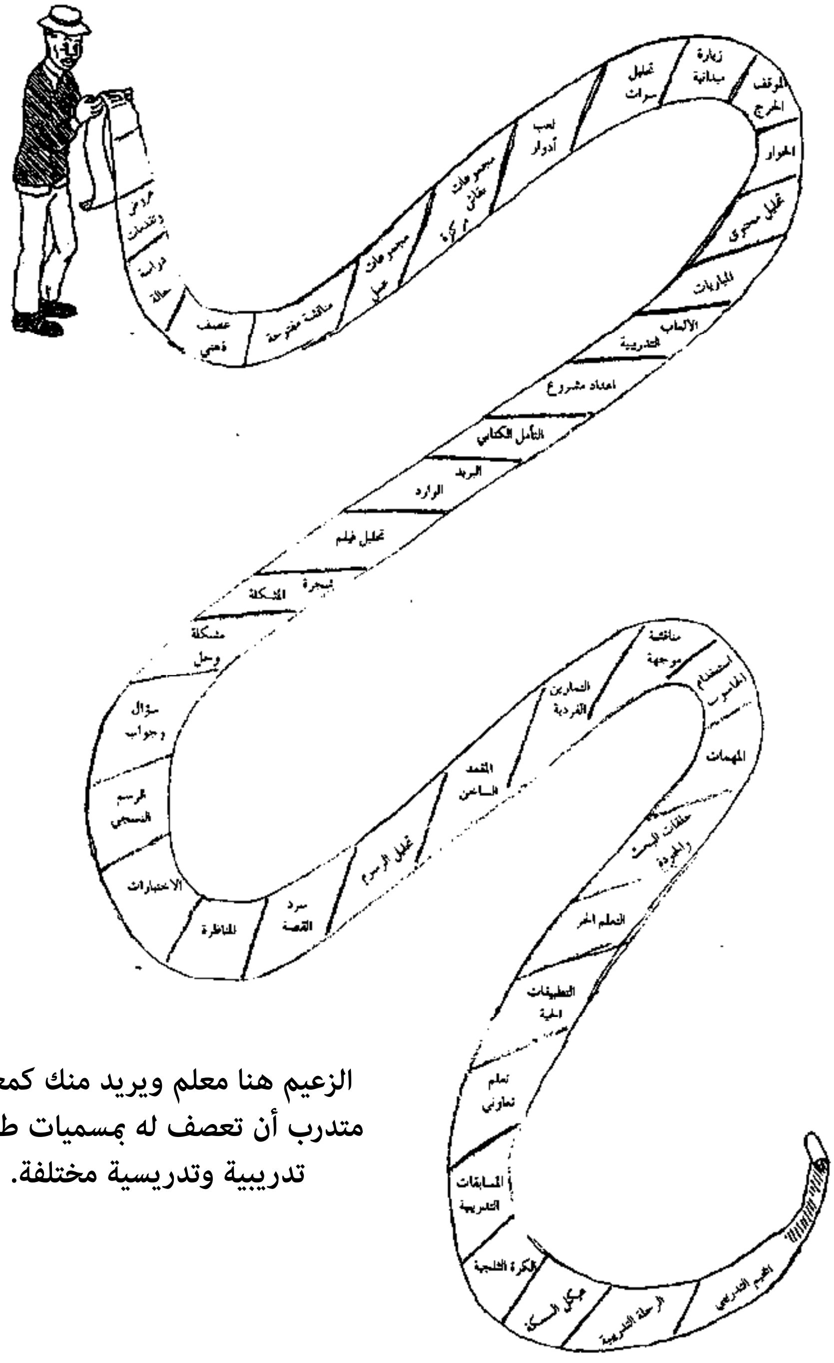
وعندما ودعت الزعيم اتفقـتم عـلى أن تكـون الأمـور جـاهزة عـلى مكتـب الـزعيم حـال وصوله، ولكن فاتك إعداد ذلك يبق سوى بعض الوقـت لوصـوله، مـاذا تعمـل؟! وتـذكر أن الـزعيم هذه المرة لن يقبل الأعذار كبـاقي المـرات، وسـوف يتخـذ بحقـك إجـراءات مشـددة قـد تصـل إلى الاستغناء عن خدماتك.



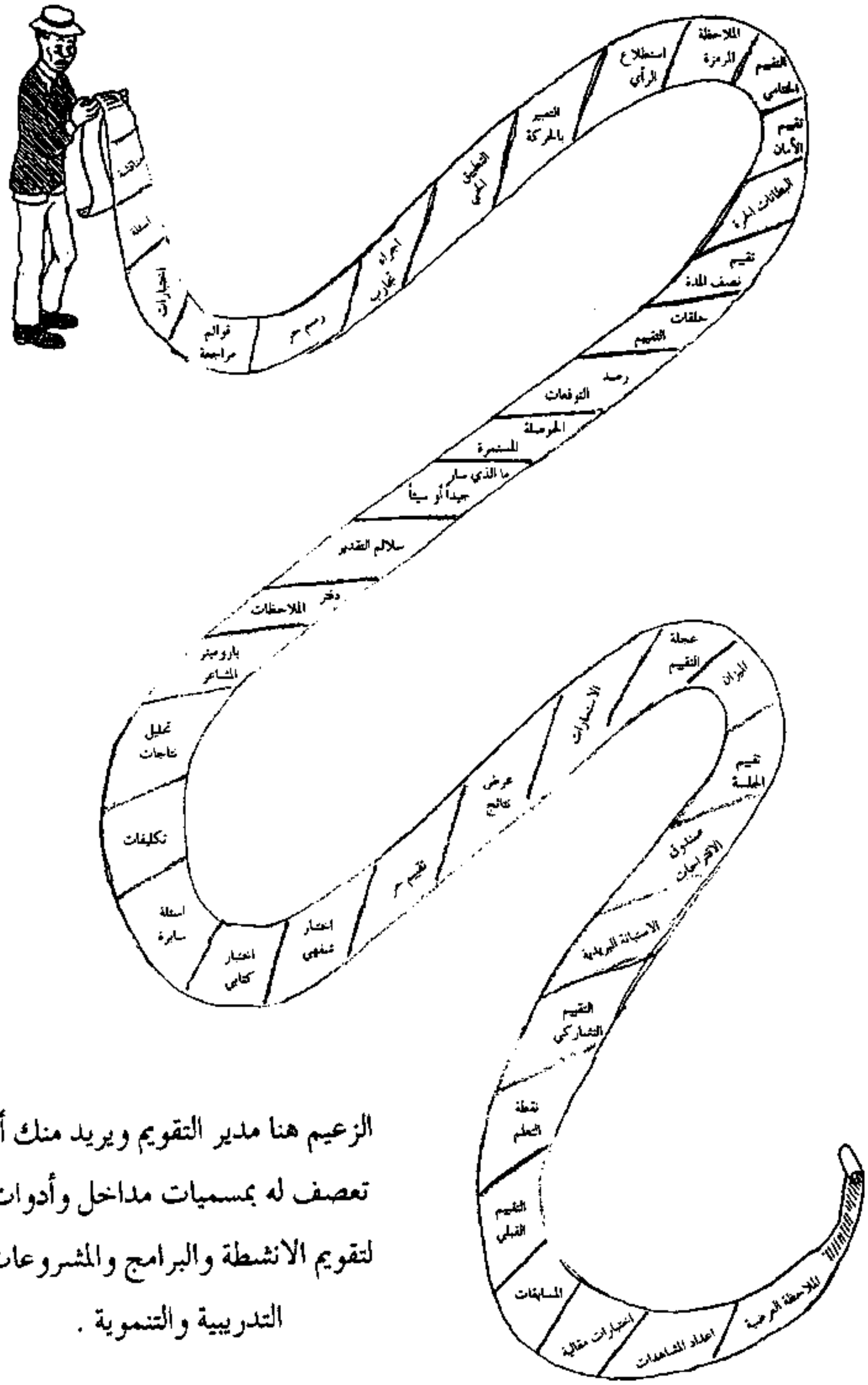
الزعيم هنا المعلم ويريد منك كمعلم متدرب أن تعصف بمسميات المعينات التعليمية التي يمكن توظيفها لأغراض العملية التعليمية



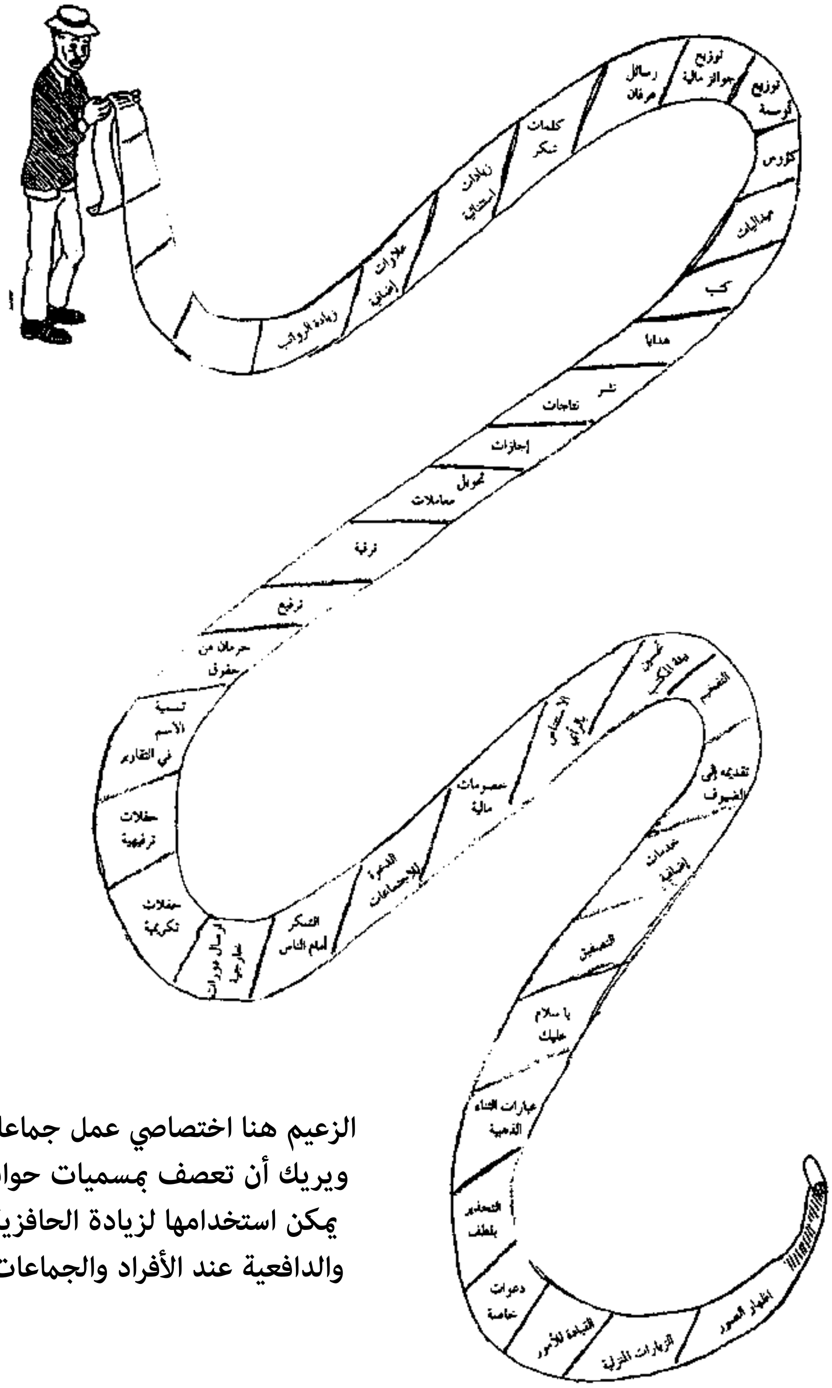
الزعيم هنا معلم ويريد منك كمعلم متدرب أن تعصف بمسميات طرائق تدريبية وتدريسية مختلفة



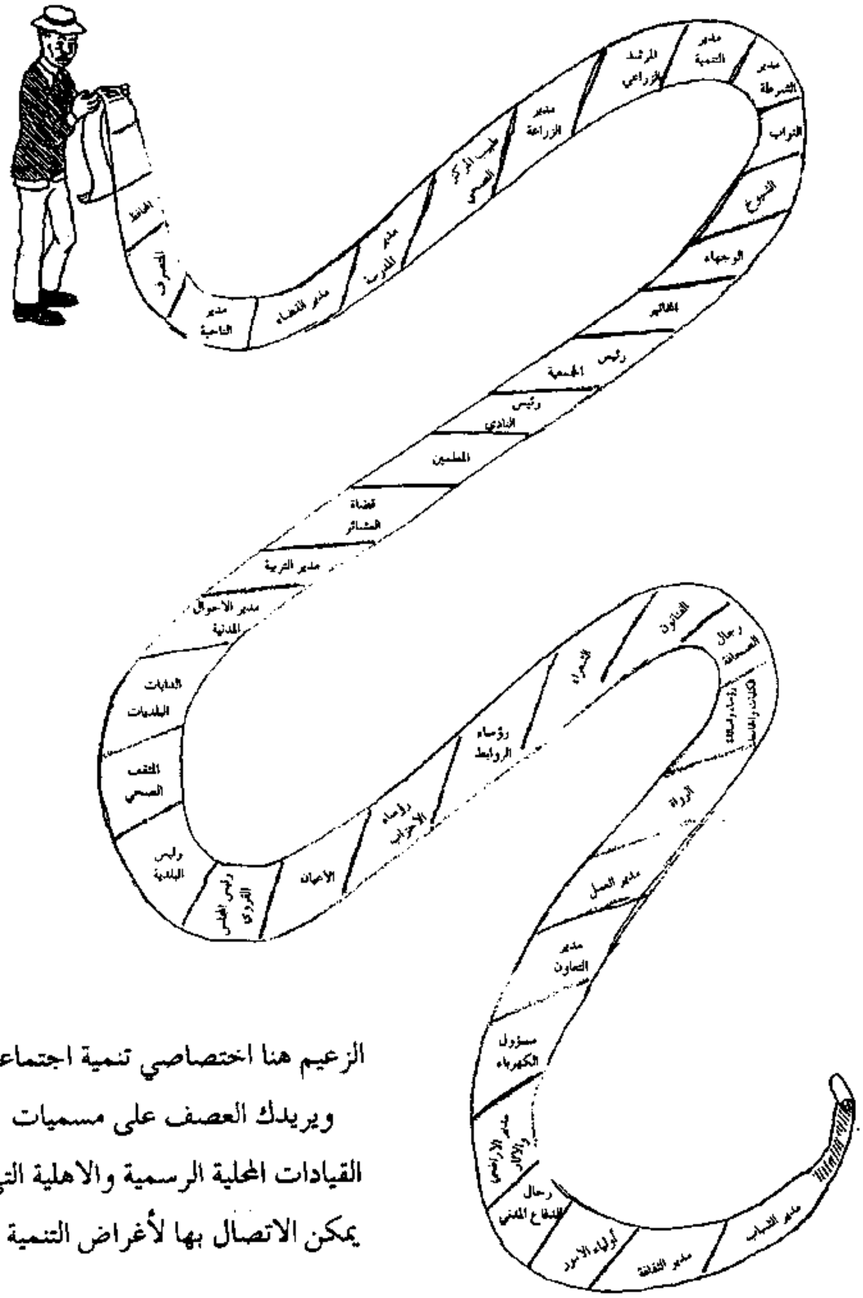
الزعيم هنا معلم ويريد منك كمعلم متدرب أن تعصف له بمسميات طرائق تدريبية وتدريسية مختلفة.



الزعيم هنا مدير التقويم ويريد منك أن تعصف له بمسميات مداخل وأدوات لتقويم الانشطة والبرامج والمشروعات التدريبية والتنموية .



الزعيم هنا اختصاصي عمل جماعات ويريك أن تعصف بمسميات حوافز يمكن استخدامها لزيادة الحافزية والدافعية عند الأفراد والجماعات.



الزعيم هنا اختصاصي تنمية اجتماعية
ويريدك العصف على مسميات
القيادات المحلية الرسمية والاهلية التي
يمكن الاتصال بها لأغراض التنمية .

أسلوب بناء "العقد"

مقدمة:

أسلوب بناء "العقد" أسلوب عصف الأفكار مستمد بالأصل من الطراز المعماري الإسلامي وطراز المباني والآثار القديمة، ويتسم البناء في الماضي بانتشار الأقواس على الشبابيك والأبواب والمداخل.

وفي الماضي لم يكن استخدام الحديد والخراسانات الأسمنتية شائعا، وكانت مادة البناء المنتشرة هي الحجارة.

تقوم فكرة الأقواس على وجود حجر يعرف بالمفتاح (Key Stone)، ولولا وجوده لكان من الصعب وجود الأقواس ماثلة حتى يومنا هذا، ويلعب حجر المفتاح دورا أساسيا في تدعيم وتماسك وتراص الحجارة الأخرى التي تشكل في مجموعات القوس.

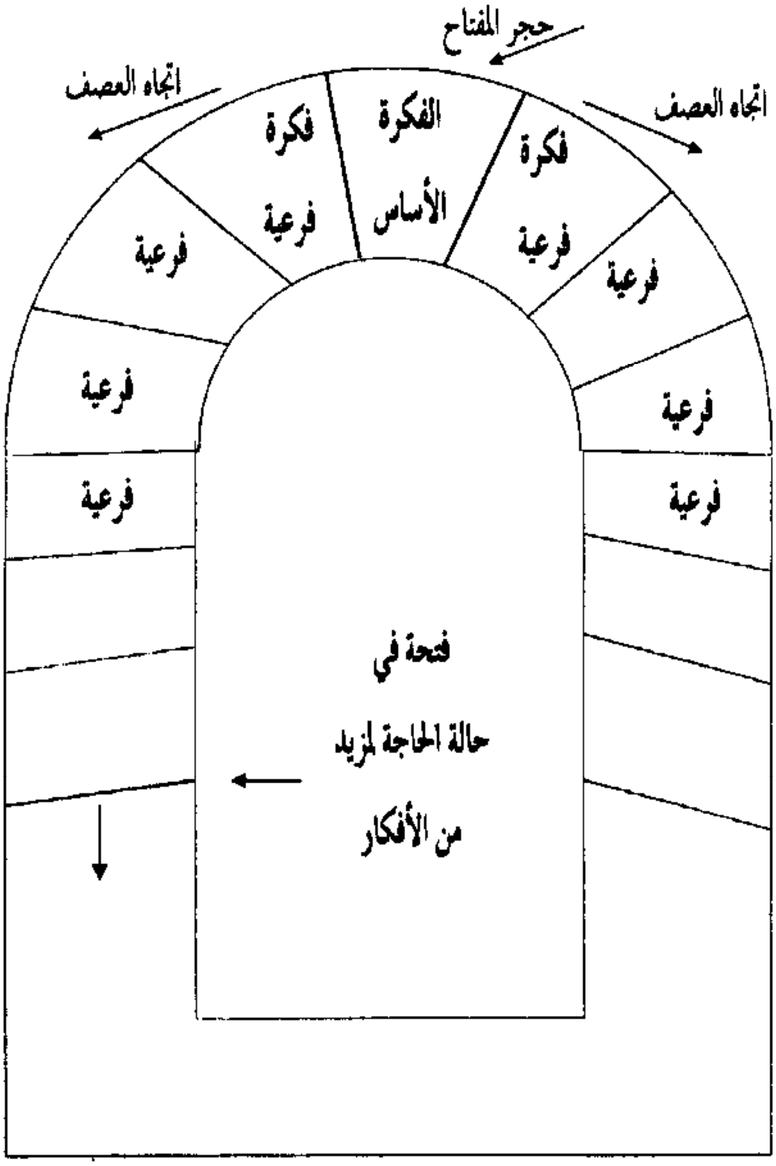
آلية العمل بأسلوب العقد:

يقابل حجر المفتاح ما يعرف بالفكرة الأساس (Main Idea)، وباقي حجارة القوس من على اليمين واليسار الأفكار الفرعية (Sub Ideas)، ويقابل أهمية حجر المفتاح في القوس لباقي الحجارة فيه أهمية الفكرة الأساس لباقي الأفكار الفرعية.

وتجدر الإشارة إلى أن قياس طول الحجر الواحد في القوس على اليمين أو اليسار ليس بالضرورة أن يكون واحدا، مثال: قد تجد حجرا طوله 50 سم أو حجرا 20 سم وهكذا، إذن طول الحجر ليس مهما ولكن المهم هو الطول الكلي للحجارة

من على يمين حجر المفتاح الذي يجب أن يساوي الطول الكلي للحجارة من على يسار حجر المفتاح، ويقابل ذلك في أسلوب العقد الذي نحن بصدد الحديث عنه ما يلي:

بالنسبة للأفكار الفرعية قد تكون بكلمة واحدة أو باثنتين أو جملة مثلما هو حال وجـود أحجار 50 سم أو 30 سـم أو 20 سـم، إضـافة إلى الهـدف وهـو اسـتكمال الأفكـار وتـدوينها داخـل المربعات كما هو موضح بالشكل المرفق.


حجر المفتاح
اتجاه العصف
اتجاه العصف
الفكرة
الأساس
فكرة
فرعية
فكرة
فرعية
فرعية
فرعية
فرعية
فرعية
فرعية
فرعية
فتحة في
حالة الحاجة لمزيد
من الأفكار

مجالات استخدام أسلوب العقد:

يمكن استخدام أسلوب العقد في المجالات التالية:

1- تحديد العناصر الفرعية لنظام ما من الأنظمة.

2- تحديد عناصر محتوى موضوع تدريبي معين.

3- اقتراح حلول لمشكلة معينة.

4- تقديم اقتراحات في مجال معين من المجالات.

5- توليد أفكار حول موضوع محدد.

6- في مجال ترتيب الأفكار أو المقترحات حسب الأهمية.

7- في مجال تحديد الاحتياجات التدريبية.

أسلوب عصف الأفكار الالكتروني

إن التطور الهائل والسريع في مجال تكنولوجيا المعلومات قد يسر للبشر أمورا عديدة في حياتهم بشكل عام، وفي مجال التعليم والتدريب وتنمية القوى البشرية بشكل خاص، وقد أمتد تأثير تكنولوجيا المعلومات إلى حد بعيد في العملية التدريبية؛ حتى بات بمقدور مستخدمي أساليب العصف الذهني توظيف تكنولوجيا المعلومات لأغراض عصف الأفكار.

إن عصف الأفكار الإلكتروني هو ببساطة مجموعة من برامج الحاسوب التي تربط الحاسبات الشخصية)، أو الحاسبات الصغيرة المتنقلة مع محطة رئيسة تدار من قبل ما يعرف بالميسر . يجلس المشاركون أمام حواسبهم الشخصية التي إما أن تكون داخل قاعة أو غرفة أو متوزعة في قاعات أو غرف مختلفة، أو ربما في قارات مختلفة من العالم.

وبإمكان الميسر- وفي أي وقت من الأوقات- أن "يدخل" أو يعرض –وعلى جميع شاشات الحواسيب الشخصية- ما يشاء من جداول الأعمال، أو جمل، أو فقرة، أو قضية للمناقشة، أو قائمة من الاقتراحات تحت عناوين ومحاور رئيسة، أو ربما بإمكانه عرض نتائج تصويت على موضوع ما من الموضوعات.

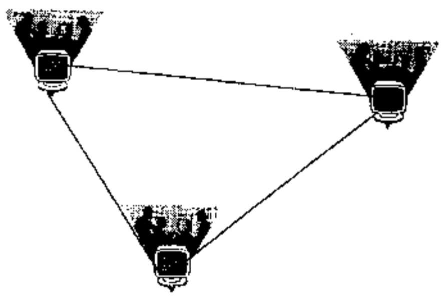
يمتاز أسلوب عصف الأفكار الإلكتروني عن سواه من أساليب العصف الذهني التقليدية بالمزايا التالية:

- لا ضرورة البتة لوجود أفراد المجموعات معا في نفس الموقع لكي يشاركون في الجلسة.

- ولا ضرورة كذلك لأن يكونوا جميعا وفي ذات الوقت على الخط ففاعلية هذا البرنامج وشبكة الاتصالات تسمح للمشارك بأن يدخل على الشبكة وعلى البرنامج بالوقت الذي يناسبه، مما يخفف من تأثير اختلاف الأوقات عبر العالم.
- وبإمكان هذا البرنامج أن يعين كذلك في التقاط الملاحظات، وتدوين محاضر الجلسات، ثم قوائم المقترحات ونتاجات الاقتراع والتصويت وقوائم النشاطات والأعمال وما شابه.
- وفي خلال (60) دقيقة بإمكان كل مشارك أن يتحدث لمدة (60) دقيقة من غير مقاطعة، وذلك بوساطة لوحة المفاتيح السريعة والتي لا تغدو ذات قيمة أو فائدة في حالات الاجتماع في موقع محدد ووجها لوجه، إن هذه اللوحة المفتاحية السريعة تستطيع أن توصل جميع المعلومات.

إن مجالات استخدام أسلوب العصف الذهني الإلكتروني واسعة، ومن الأمثلة على ذلك استخدامه في مجال:

- الأشغال والاعمال الحكومية.
- الاعمال التجارية.
- الاعمال الصناعية.
- الرعاية الصحية.
- المفاوضات.
- بناء فرق العمل.
- التخطيط الاستراتيجي.
- تحليل الاحتياجات.



ومن الأمثلة على فوائد أسلوب عصف الأفكار الالكتروني؛ ما أكده السيد جيمي كارتر الرئيس السابق للولايات المتحدة الامريكية في المؤتمر العالمي للتعليم سنة 1993: "إن هذا النوع من الأدوات –وهو العصف الذهني الإلكتروني- كان أفضل أداة في حل النزاعات من بين مجموعة الأدوات التي استخدمت وكان يتمنى أن يكون لدية مثل هذه التقنية وقت وجوده في البيت الأبيض".

ولضمان استخدام أسلوب عصف الأفكار الالكتروني في جلسة ما من الجلسات، فإن الأمر يستلزم وجود ميسر بكفاءة عالية من المعرفة بالحاسب، إلى جانب مهارات استخدام لوحة المفاتيح، وقدرة على الكتابة المختصرة والواضحة والمعروفة والمألوفة لغايات الاتصال بين أعضاء الفريق.



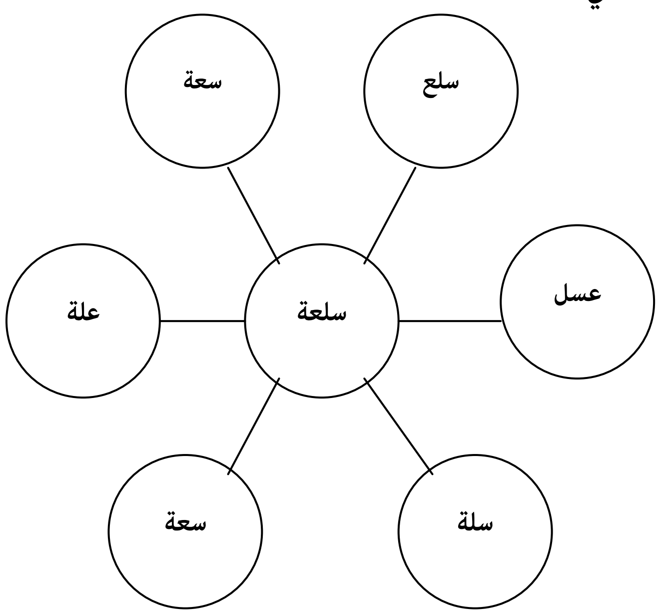
جلسات توليد الأفكار في إطار المشروعات تستلزم ميسر بحوزته عدد من أدوات عصف الأفكار الكفيلة بمساعدة المتعلمين على إدرار المعلومات.

أسلوب العصف الملتزم

تقوم فكرة هذا الأسلوب على أساس توليد ما أمكن من الأفكار بالاعتماد على المعطيات المحدودة أنواع مختلفة فقد تكون كلمة أو وقت أو مواد.. ألخ.

على الطلاب الالتزام بما هو أمامهم فقط من معطيات وأن يقدموا معطيات ذات دلالة ومعنى.

إليك المثال التالي:



بعد ذلك على الطلاب أن يربطوا ويفسروا ما عصفوا به:

عسل	هو سلعة
سلع	مجموعة سلعة
سعة	للسلعة سعة
علة	علة في السلعة
لسعة	لبعض السلع يقال شعبيا فيها لسعة
سلة	سلة للسلعة

طريقة الرول

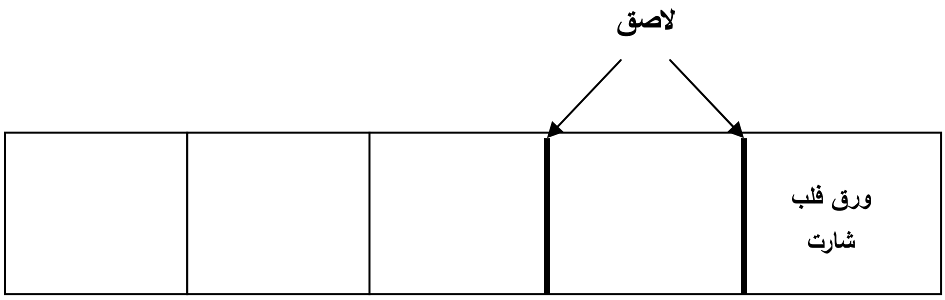
ما هي طريقة الرول؟

تقوم فكرة طريقـة الـرول عـلى أسـاس توليـد الأفكـار حـول موضـوع محـدد مـن جميـع المشـاركين في الورشـة في آن واحـد، وتعتـبر هـذه الطريقـة مـن أسرع الطـرق التشـاركية توليـدا للمعلومات، وتستخدم مع بداية أعمال الحصص ومن خلالهـا يكسـب الطـلاب أفكـارهم عـلى ورق (فلب شارت).

ما هو المطلوب من الميسر؟

1- إحضار عدد من أوراق الفلب شارت ولاصق ورقي.

2- يربط الأوراق معه بعضها البعض على النحو التالي:



3- بعد ربط الأوراق يقوم المعلم بلف الأوراق دائريا وبحيث تصبح هذه الأوراق على شكل لفة.



4- يقوم المعلم بتثبيت اللفة على حافة الطاولة التي يقف عليها مشارك



5- يقدم المعلم إلى الطلاب المواد التالية:

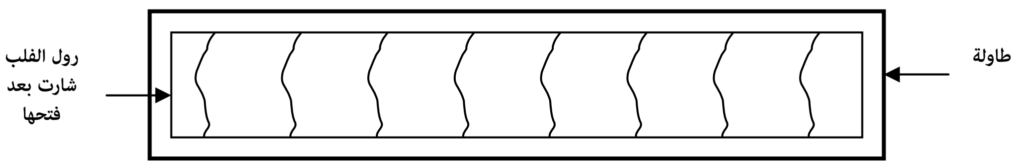
أ- أقلام فلوماستر عدة ألوان.

ب- بطاقات عدة ألوان وعدة أحجام.

ج- لاصق ورقي أو شمعي.

د- مقصات.

6- يفتتح المعلم الحصة ثم يفتتح لفة (الفلب شارت)



7- ملاحظات هامة:

أ- يعتمد طول لفة الفلب شارت على طول الطاولة.

ب- يمكن استخدام الأرض إذا لم يتوافر طاولة أو يمكن استخدام الحائط.

8- يعلن المعلم عن الوقت المتاح، ويبدأ المشاركين بكتابة كلماتهم وجملهم، ورسومهم وتعليقاتهم، أو غير ذلك من وسائط التعبير المختلفة.

9- على المعلم تشجيع الطلاب على المشاركة وبإمكان المشاركة معهم.

10- عندما ينتهي المشاركين من أداء المهمة يقوم المشاركين بتثبيت (الفلب شارت) على الحائط.

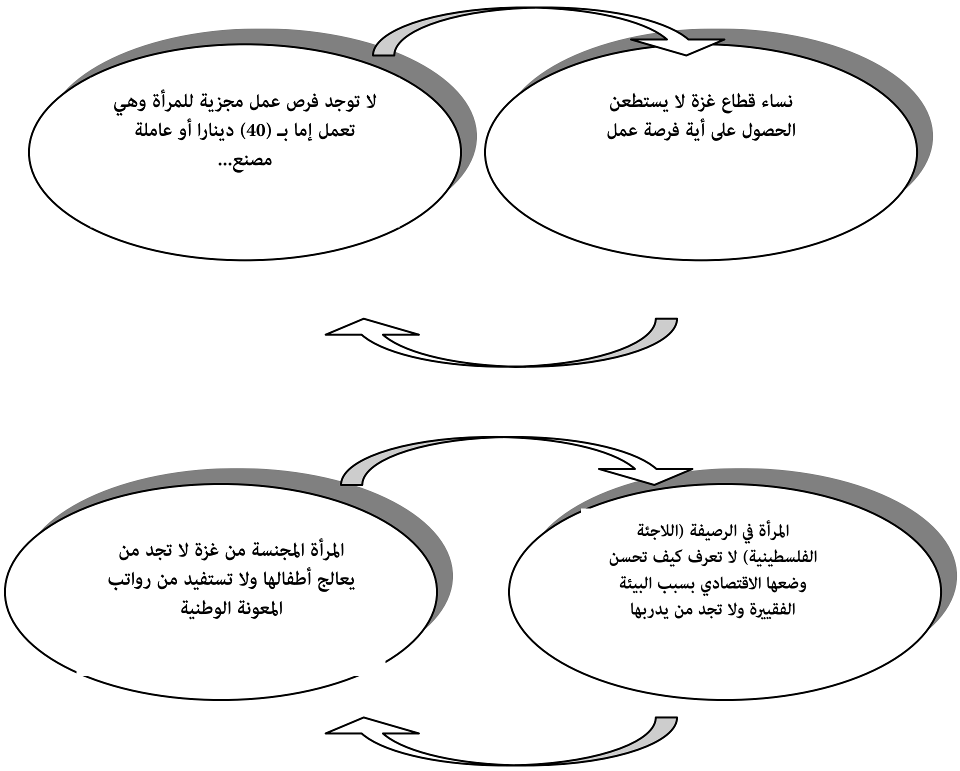
11- يطلب من الطلاب المرور على الفلب شارت لقراءة النتاجات.

تطبيقات

استخدم المؤلف هذه الطريقة في ورشة عمل تدريب المثقفات العاملات في تثقيف النساء في المخيمات الفلسطينية في الأردن.

وقد عقدت الورشة في جمعية مجلس الكنائس في الشرق الأدنى لإغاثة اللاجئين بعمان في الربع الأول من عام 2002م.

وقد كانت المهمة تتعلق بواقع حال المرأة الفلسطينية في المخيمات، وفيما يلي ما تم نقله من الرول.



المرأة اللاجئة في الزرقاء والرصيفة لا تتمكن من تحصيل حقوقها القانونية بسبب الفقر!!!

المرأة ممنوعة من ممارسة العمل بسبب سياسة العيب. عدم مزاولتها للعديد من حقوقها الشرعية وهي التعليم وحق اختيار شريك الحياة وأيضا جهل المرأة يمنعها من تربية أبنائها بالشكل السليم.

الفقر العام من الناحية الاجتماعية والمادية، والفهم الخاطئ لعمل المرأة المشاركة السياسية شبه معدومه لغياب الثقافة الكافية

انشغال المراة في البيت يحد من قدراتها على المشاركة

العادات والتقاليد تقيد المرأة

لا رأي سياسي ولا اجتماعي

المرأة الفلسطينية في الضحية

الحقوق للمرأة الفلسطينية معدومة+الفقر والحرمان

الرجل هو صاحب الرأي بالنسبة للانتخابات	لا تستطيع المرأة أن تتصرف بأموالها
المسكن يفتقر إلى المقومات الصحية	لا تستطيع الفتيات إكمال التعليم العالي بسبب الفقر
تفضل المرأة رعاية الأطفال وتعلم مهنة تزاولها بالمنزل	لا تستطيع المرأة لوحدها تحديد/تنظيم النسل
التمييز بين الولد والبنت	الزوج يفرض على المرأة
ضعف امتلاك المرأة للمهارات المختلفة	**مفهوم السترة**
المرأة مهمشة وصوتها غير مسموع في المجتمع	ضعف وجود المرأة في مؤسسات المجتمع المدني
عدم المقدرة على مواكبة التكنولوجيا	**الحرمان العاطفي**
عدم احترام الملكية الفردية للمرأة	**كل شيء عيب وممنوع**
لا لا لا لا	**ممنوع.. ممنوع.. ممنوع**

-

أسلوب (الفشار)

هل فكرت يوما كيف تتحول الذرة الجافة إلى فشار؟

عند وضع الذرة الجافة في وعاء مع قليل من الزيت، ثم البدء (بالتسخين) تبدأ الغازات الموجودة داخل الذرة بالتمدد مما ينجم عن ذلك تفتق الحبات والحصول على أشكال مختلفة تدعى شعبيا بالبشار.

وإذا ما سحبنا هذه الفكرة على أسلوب الفشار الذي هو أخد أساليب العصف الذهني لرأينا إن المشاركين في البداية بحاجة إلى نشاط تسخيني من الميسر وذلك لتهيئتهم وتحفيزهم، ومن ثم يبدأ معهم بعملية العصف التي من المتوقع أن ينجم عنها أفكار مختلفة المضمون مثلها في ذلك مثل الاشكال المختلفة التي تصبح عليها حال حبات الذرة.

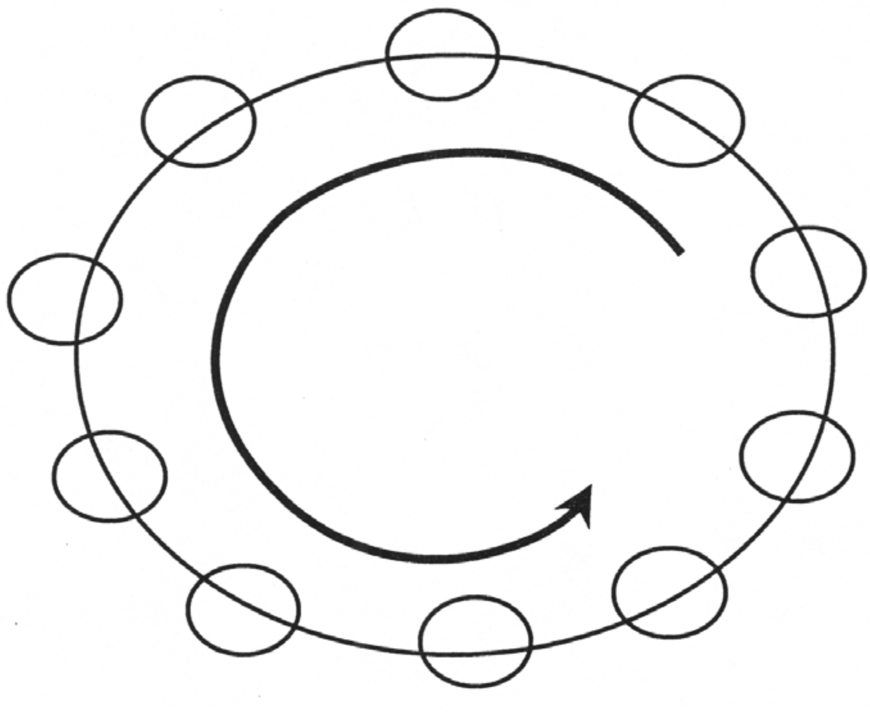


أداة جولة كل الأفكار

مجالات الاستخدام

تستخدم هذه الأداة كواحدة من أدوات توليد الأفكار والعصف الذهني وتدعى هذه الأداء بجولة كل الأفكار، أو افكار من الكل بمعنى أن كل عضو أو فرد من أعضاء الجماعة سيمنح الفرصة للإدلاء بفكرة ما من الأفكار حول الموضوع مدار البحث.

وتعتبر هذه الأداة واحدة من أهم أدوات المدرب المستخدمة في مجال الإحماء والتسخين المطلوب مع بدايات البرامج والجلسات التدريبية والتعليمية.



أداة جماعات الدوي

مجالات الاستخدام

يستخدم المعلم هذا الأسلوب لتوليد الأفكار وكلمة (Buzz) يقابلها بالعربية مصطلح (دوي) من دو دوي دويا ويقال دوي النحل، أو مثل دوي النحل وهو الصوت المنبعث من مجموعة النحل، ويقال الجماعة بتدوي أي تعمل عملا يصاحبه صوت وحركة.

ويعمل بهذا الأسلوب على النحو التالي:

- يقوم المعلم بتوزيع المجموعة الكلية إلى مجموعات فرعية صغيرة تضم (5) أفراد.
- يقوم المعلم بالطلب من المجموعات أداء ما يعرف بالمهمات الخاطفة وتعريف المهمات الخاطفة هي أنشطة جماعية يتم قذفها من قبل المعلم باتجاه المجموعات التي بدورها تتلقفها بسرعة، وتبدأ بنهشها وعليها أي المجموعات إدرار أفكار بسرعة فائقة حولها.
- تبدأ المجموعات بالدوي.
- يعلن المعلم عن انتهاء فترة الدوي.
- تقوم كل مجموعة بعرض سريع لنتاج دويها.

يفيد هذا الأسلوب فيما يلي:

- تنشيط الطلاب .

- التمهيد للحصة.
- ضمان مشاركة الطلاب منذ البداية.
- توليد معلومات أولية عن موضوع الة.

ملاحظة:

لا بد للمجموعات الصغيرة من اختيار شخص يمتلك مهارة التسجيل السريع لما تدوي به جماعته ويعرف هذا الشخص (بمدون الدوي).

يعتبر اسلوب جماعات الدوي من أسرع أدوات عصف الأفكار وهو أسرع من أداة عصف الأفكار اللفظي الفردي.

أسلوب استشارة الأفكار

مجالات الاستخدام

يستخدم المدرب هذه الأداة ضمن رزمة أدوات كفيلة بتدريب المدربين، والمنشطين والميسرين والمعلمين وغيرهم على مهارات استشارة الأفكار.

ويعمل بهذا الأسلوب على النحو التالي:

- حال جلوس المشاركين اطلب منهم الاجابة على الأسئلة، أو العبارات التالية التي بإمكانك إما تقديمها على صحيفة، أو كتابتها مسبقا على فليب شارت، أو عرضها بوساطة شفافية.
- افترض إن الأسئلة، أو العبارات تتعلق بجلسة حول إدارة الوقت:
  - إن أكبر المشاكل التي يواجهها المدراء فيما يتعلق بإدارة اوقاتهم هي:----------
----
  - إن أكبر مصادر هدر الوقت في منظمتي هي-------------
  - إذا كان لدي ضبطا كليا لوقتي فإنني سوف -------------

مثال آخر:

على مجموعة اسئلة ، أو عبارات مأخوذة من برنامج تدريبي إداري حول مهارات المثقف:

- إن أكثر مشكلة اواجهها في عملي التثقيفي مع الناس هي----------

- إن أفضل طريقة تثقيفية استخدمها هي ------------------
- احتاج إلى تنمية مهاراتي في جانب ---------------------
- بعد أن يتمم المشاركون استجاباتهم على الأسئلة والعبارات المقدمة وفر وقتا للتغذية الراجعة.

أسلوب (333)

يدعى هذا الأسلوب بأسلوب (333) ويقرأ ثلاثة ثلاثة ثلاثة وهو أحد الأساليب المستخدمة بغرض توليد الأفكار السريعة بوساطة الكتابة.

أما معنى ودلالات الأرقام فهي كما يلي:

ثلاثة أشخاص (مجموعة) ← 3

مطلوب ثلاثة أفكار من كل واحد ← 3

خلال ثلاثة دقائق ← 3

وتجدر الاشارة إلى انه ليس بالضرورة التقيد بعدد الاشخاص إذ أنه مـن الممكـن أن يكـون لديك عشرة اشخاص أو غير ذلك.

طريقة العمل

نظم جدول أو كشف حسب الانموذج التالي:

المشكلة: ....

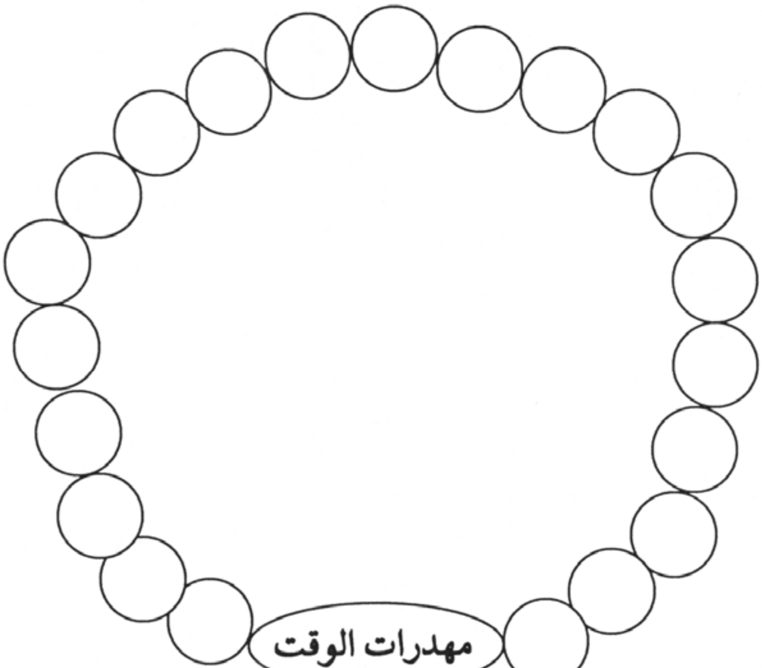
الفكرة: ....

المقترح / الاسم	1	2	3
حسن			
علي			
خالد			
حسين			
عبد اللـه			
جبر			
سعاد			

ويتألف الجدول من خانة عمودية لرصد اسماء المشاركين أما الخانة الافقية فتقسم إلى ثلاثة أعمدة لكتابة فكرة أو جملة، أو عبارة واحدة بمعنى إن على الشخص الواحد كتابة ثلاثة أفكار.

- بعد إعداد الجدول تكتب على رأس الورقة الفكرة أو المشكلة بشكل واضح.
- ثم يقوم المدرب، أو الميسر بشرح أسلوب العمل حيث تمرر الورقة على كل شخص ليكتب ثلاثة أفكار، عبارات.. الخ، وبشكل سريع وبعد أن ينتهي الشخص الواحد من ذلك يمررها إلى زميله وهكذا حتى تأتي إلى نهاية المشاركين.
- من فوائد هذا الأسلوب توفير معلومات وتجميع أفكار بشكل سريع حول موضوع، أو مشكلة محددة.
- بعد انتهاء المشاركين تسلم الورقة إلى المدرب.
- يبدأ المدرب مع المشاركين باستعراض الأفكار الموجودة.
- تشطب الأفكار المتكررة.
- تكتب لوحة بالأفكار الختامية والتي لا تحتوي على أي تكرار.
- يطلب من المشاركين ترتيب الأفكار حسب أهميتها، أو درجة أولويتها بالنسبة للتنفيذ.
- بعد ترتيب الأفكار حسب الأهمية والأولوية تبدأ مرحلة مناقشة الفكرة الواحدة وهكذا حتى ينتهوا من مناقشة جميع الأفكار.
- تأخذ الفكرة أو الحل أو... الخ الذي اعتمدته المجموعة وتبدأ مرحلة دراسة الفكرة بمزيد من التمحيص والتدقيق.

أسلوب العقد



الفكرة الرئيسة

يقدم الشكل للطلاب بشكل فردي محدد عليه الفكرة الرئيسة* كما هو موضح أعلاه ثم يبدأ المشارك بعصف أفكارهم داخل حبات العقد وليس بالضرورة أن (يشكلها) يملئها كلها، ومن ثم يمكن أن تشكل مجموعات صغيرة لتخرج عقد مجموعة.

* لمزيد من المعلومات حول أساليب العصف الذهني راجع للمؤلف كتاب بعنوان (أساليب العصف الذهني).

أسلوب قدح زناد

مجالات الاستخدام

أسلوب قدح زناد هو أحد أكثر أساليب العصف الذهني سرعة إذ مـن الممكـن قـدح زنـاد العقل لتوليد أكبر كم من الأفكـار والمصـطلحات خـلال فـترة زمنيـة قصـيرة جـدا ويسـتخدم كـذلك لتدريب الأفراد الذين يعانون من صعوبات التعلم ولكن ليس مع بديات العلاج لهم.

ويعمل بهذا الاسلوب على النحو التالي:

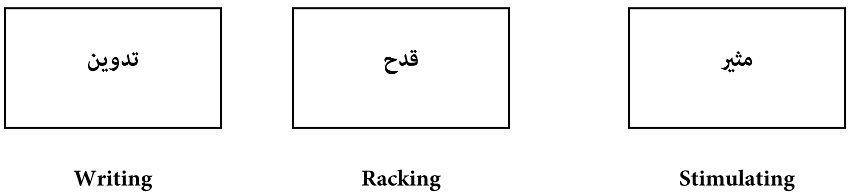
يقدم المدرب/ الميسر المثير على شكل صورة أو رسم أو كلمة... ألخ.

يستقبل المتدرب المثير



وبعد استقبال المثير يبدأ المتدرب بالقدح والتدوين.

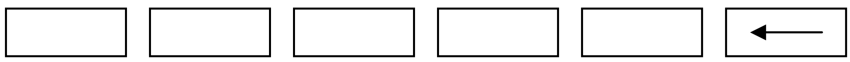
هناك ثلاثة عمليات هامة هي:



لتسريع القدح لا بد من توفير مواد عمل للمتدرب مثل:

أقلام يسرة التحبير.

بطاقات بالنسبة للبطاقات ولتسهيل العمل يقوم المتدرب بترتيبها على الطاولة مسبقا.



أو على الحائط ومن المفضل على الحائط لأنه أسرع للقدح الفكري.

الوشوشة

قدم مفهوم أو مصطلح أوعبارة، ثم اطلب من كل اثنين أن (يتوشوشان) دون إزعاج الآخرين بشكل سريع على أن يأتيان بخلاصة وشوشتهم أمام المجموعة.

مثال:

افترض أن الجلسة هي عن التعامل مع المشاكس في الصف وقاعة التدريب، اطلب من المشاركين أن (يتوشوشوا) حول الموضوع دون تحديد الجانب المراد الوشوشة حوله مثلا: لا تقل لهم توشوشوا عن خبراتكم أو حددوا انجع استراتيجية للتعامل مع المشاكس ولكن دع المشاركين يقررون بأنفسهم مجال الوشوشة.

الدويرة

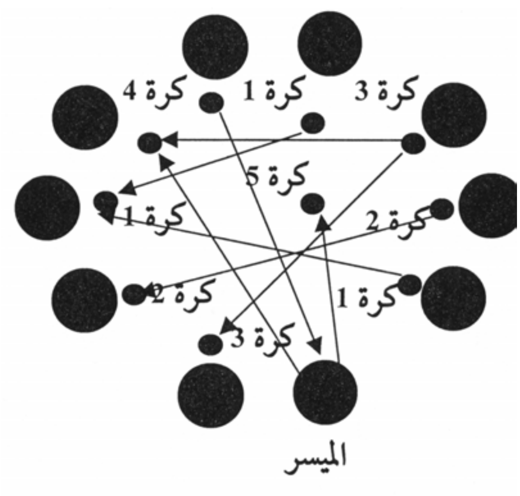
تستخدم كثيرا في عملية التدريب والتيسير وتستخدم على النحو التالي:

اللوازم: يحتاج إلى مجموعة من الكرات الصغيرة.

اطلب أن يشكل الجميع دويرة (حلقة كاملة) وحتى تتشكل الدويرة قل للجميع ما الذي ستعمله.

مثال:

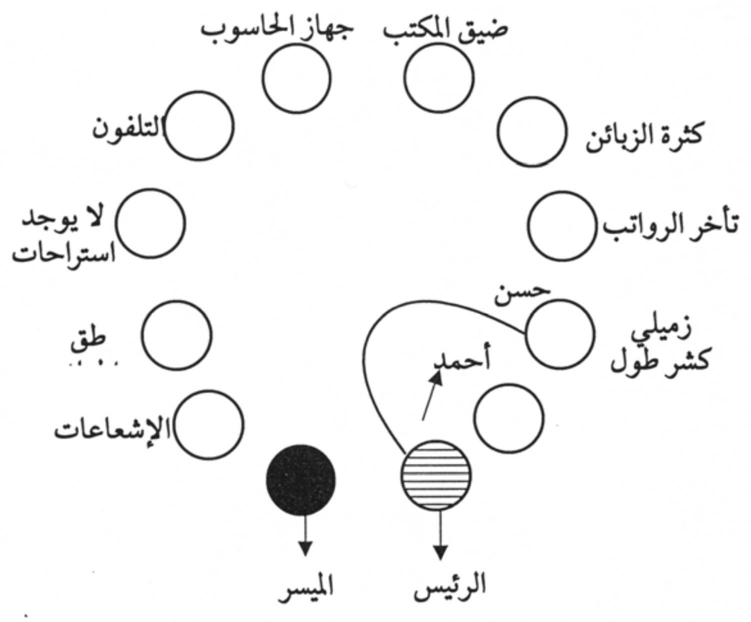
لنفترض إن الجلسة هي عن كيفية التعامل مع الضغوط (Working Under Stress) أمسك بكرة جلدية صغيرة واقذفها إلى أحدهم وأنت تتحدث على الملتقف أن يمسك بها ويقذفها بسرعة الى مشارك آخر بعد ذلك اقذف الكرة الثانية فالثالثة فالرابعة فالخامسة... الخ نفذ رمي الكرات بسرعة فائقة مع الحديث، بعد انتهاء اللعبة يعود الجميع إلى مقاعدهم، ثم أدر نشاطا لاستدرار الأفكار حول ما جرى واربط بين كثافة الكرات وبين مصادر ضغوط العمل.



أسلوب جولة الكل

هذا الأسلوب سريع وجميل وتقوم ادارته على النحو التالي:

يبدأ الميسر حديثه عن مفهوم، أو مشكلة، أو قضية، أو قد يحدد عنوان الجلسة مثال: "مصادر التوتر في المؤسسة" عند ذلك يقول للجميع خلونا نشوف مع بعض كل واحد يحكيلنا مصدر يلا نشوف.



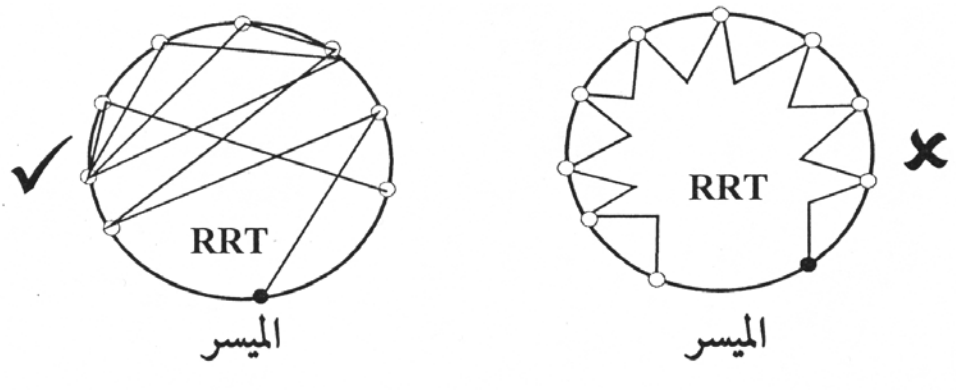
المعلم يقول كل واحد يذكر اسم مصدر للتوترفي هذه المؤسسة

أسلوب جولة أبو الحناء

أبو الحناء هو نوع من أنواع الطيور الصغيرة ويمتاز بالرشاقة والخفة والسرعة كما يمتاز بسرعة الاستجابة وهو أيضا دائم القفز (النطنطة).

وأسلوب جولة أبو الحناء هو أسلوب تقوم فلسفته على قيام الميسر بجولة على أعضاء الجماعة متوقفا للحظات عند كل عضو والوقفة هذه مثيرة للعضو ليستجيب بسرعة ويقدم كلمة، أو رد فعل غير لفظي كحركة، أو ما شابه ثم ينتقل الميسر كانتقال (أبو الحناء) بسرعة وخفة إلى عضو آخر في الجماعة لحثه هو الآخر على إدرار استجابة ما وهكذا حتى يتمم الميسر جولته بالكامل على المجموعة، ليس شرطا أن تكون الجولة على نظام الواحد والذي يليه. يساعد أسلوب جولة أبو الحناء على تنشيط الجماعة وهو أيضا نوع من أنواع العصف الذهني شديد السرعة.

ينبغي عند استخدام RRT ضمان آلية لتوثيق نتاج العصف الذهني.



تحذير للعلم:

بعض المعلمين يستخدمون هذا الأسلوب وغيره من الأساليب وهم بحالة تظهر اهتمامهم بالأسلوب نفسه كالحركة وبيان مقدرتهم على الاستخدام وهذا خطأ حيث ينبغي أن ينصب الاهتمام على المحتوى اكثر في هذه الحالة، والأسلوب هو مجرد أداة تيسير فقط.

أسلوب العصف الذهنـي الصامت

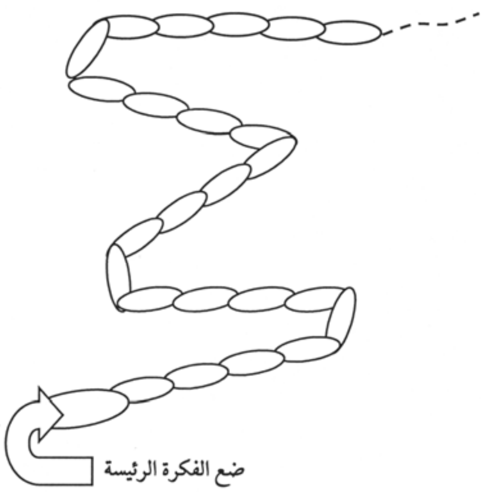
دع المجموعة مع ذاتها لتفكر بصمت. اطلب من كل شخص إمعان النظر في فكرة ما مـن الأفكار.

مثال:

أفضل طريقة للعمل بعد فترة الغذاء في الورشـة أو وضـع أفكـار حـول مـاذا يمكـن عليـه برنامج الجماعة في المساء. يفيد هذا الأسلوب في إضفاء الهدوء لفتره، وجمع أكبر عـدد مـن الأفكـار والبدائل ويستخدم عندما يحتاج الموقف إلى كثافة في الأفكار المطروحة.

أسلوب الجنزير

أحد أسـاليب العصـف الـذهني المنتميـة إلى مجموعـة أسـاليب عصـف الأفكـار الكتابيـة ويتطلب هذا الأسلوب تحديد الفكرة الرئيسة ومن ثم الشروع بعصف أفكار فرعية



أسلوب [كتابي]

اكتبوا (10) خصائص للسلعة الجيدة وبصرف النظر عن نوع السلعة.

خصائص السلعة الجيدة

ذات نوعية وجودة عالية.

سعر منافس أو مناسب.

أن تكون معمرة.

متوافرة في الاسواق.

معروف نوع المنشأة (الصنع).

مكفولة.

توافر المواد الخام.

علامة تجارية مميزة (السمعة).

متعددة الاستخدام.

مثال

نتاج عصف أفكار لفظي مدون من قبل الميسر

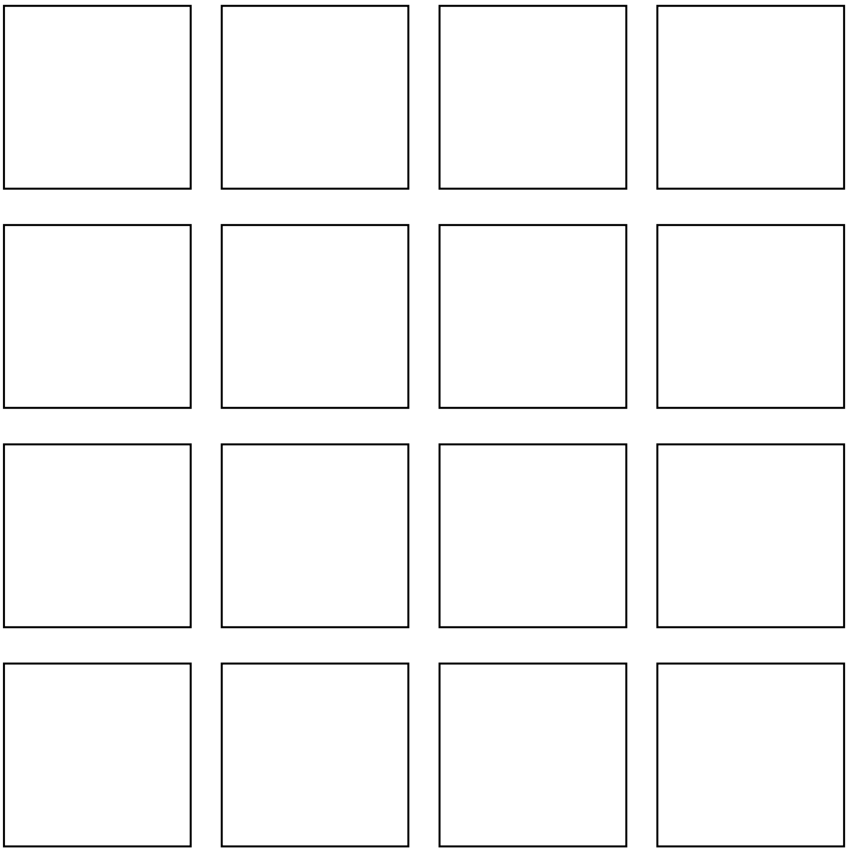
مثال على نتائج عصف أفكار لفظي مدون من قبل الميسر.

ما هي السلبيات التي نتجت عن تحول العقبة إلى منطقة اقتصادية خاصة؟

- ارتفاع الاجارات.
- زيادة المهملات على الشواطئ.
- أزمة السير.
- كثرة الزائرين.
- السلع غير جيدة.
- زيادة التهريب.
- عدم المشاركة الشعبية.
- نقص الخدمات.
- عدم زيادة الرواتب.
- غلاء المعيشة.
- قلة المساحات امام المطاعم.
- المطبات.
- عدم التقيد بأنظمة المرور.
- اضطرابات المستثمر.

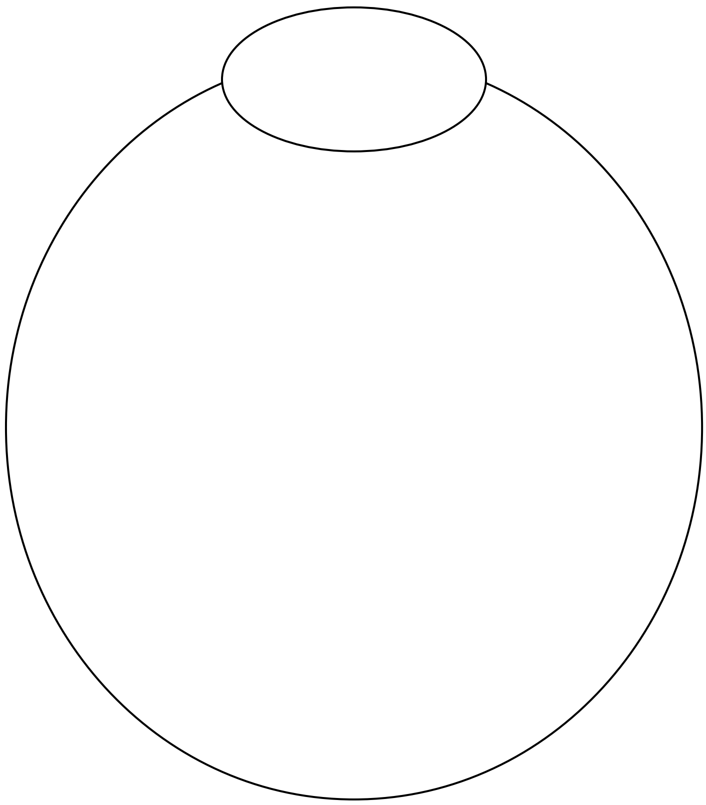
العصف الذهني المكتوب

انموذج المربعات



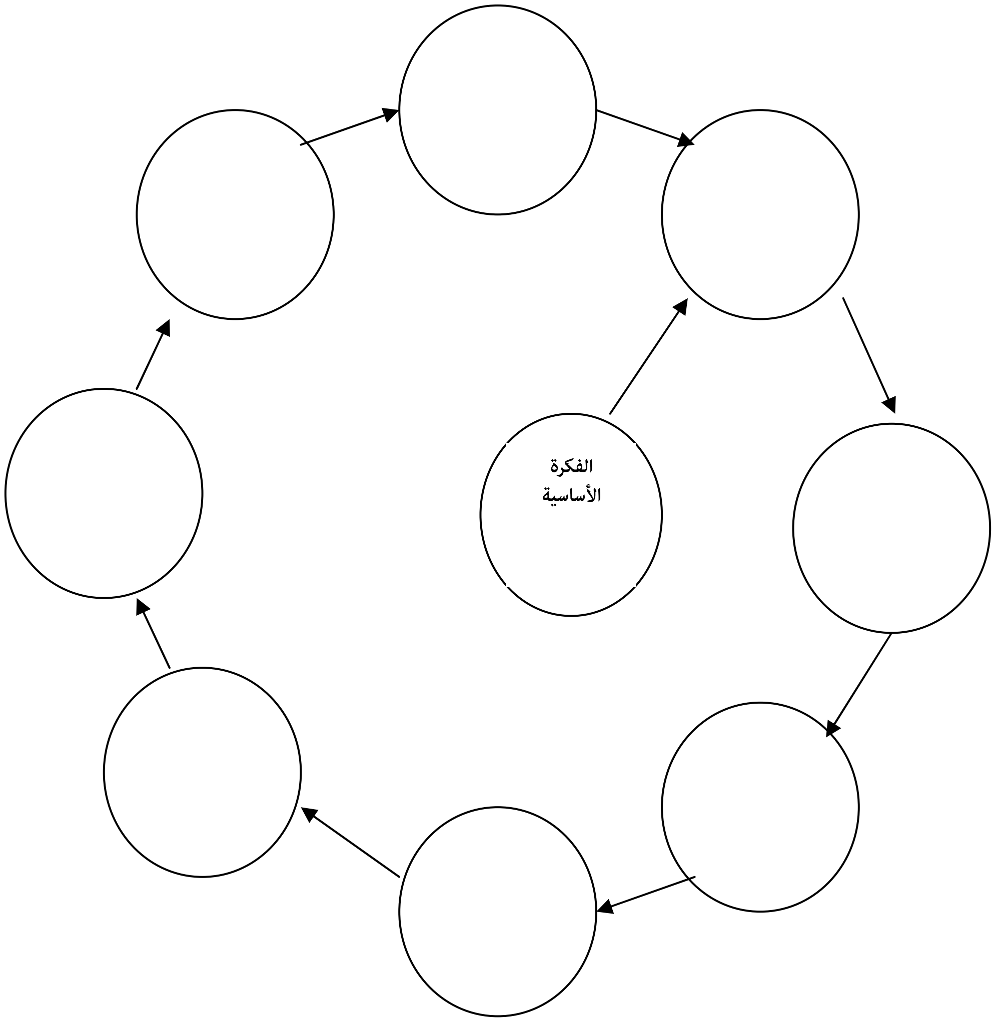
العصف الذهني المكتوب

نموذج املأ الجرة

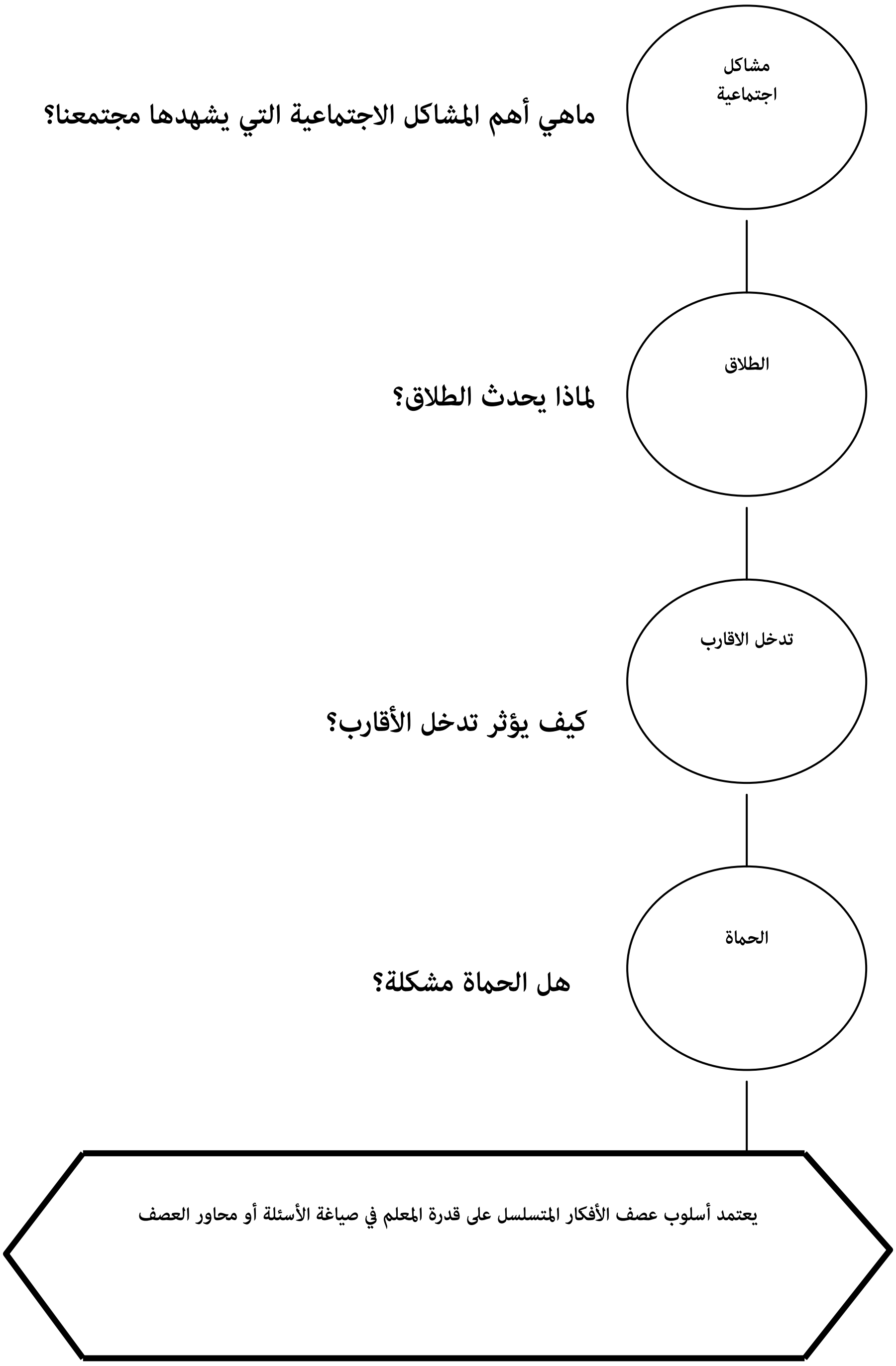


العصف الذهني المكتوب

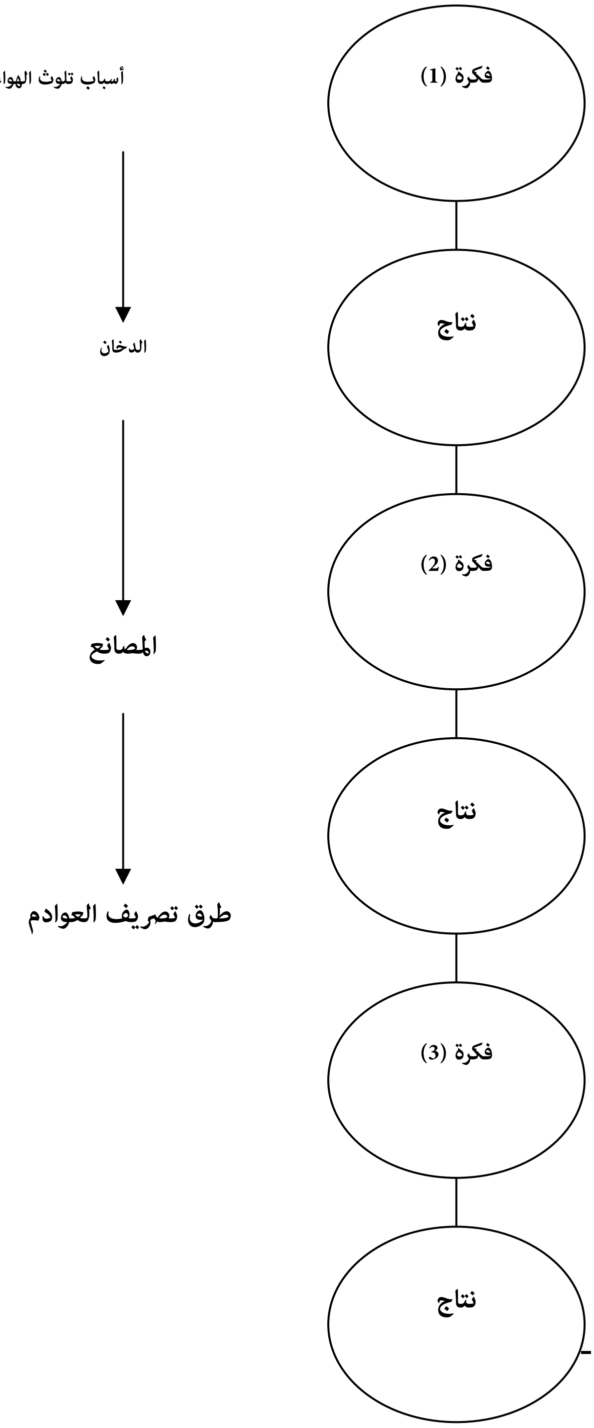
الحلقات المتصلة (المتعاقبة)



اسلوب العصف الذهني المتسلسل



أسلوب العصف الذهني المتسلسل





- خبير ممارس في مجال تدريب المدربين وبناء وتطوير المناهج والحقائب التعليمية والتدريبية.
- عمل كاخصائي اجتماعي ومدرب في مجال التنمية الريفية والمنظمات غير الحكومية.
- يعمل حالياً مدير المناهج والتدريب في برنامج انجاز لتهيئة الفرص الاقتصادية للشباب الاردني.

- **تحت الطبع:**

الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي. تضم (١٥) كتاباً.

الوحدة التعريفية / مهارات المعلم / التعليم التشاركي / التعلم النشط / طرائق التدريس ١ طرائق التدريس ٢ / تخطيط الحصة الفعالة / بناء المواد والأنشطة التعليمية / طريقة المناقشة / طريقة المشروع / عصف الأفكار / تخطيط وادارة ورشة تعليمية / كسر الجمود وتبديد الملل / العمل في مجموعات / التغذية الراجعة والتقويم.

- **تحت التأليف:**

موسوعة الطرق التدريبية والتدريسية. تضم (٢٢) مجلداً.

الطرق التدريبية والتدريسية المرتكزة على:

السؤال / تعليم المهارات / المهمات / العرض والتقديم / المناقشة / الحالات الدراسية / توليد الأفكار / المعينات والوسائل التعليمية / الأدبيات التعليمية / التعلم الذاتي/ الحوار / الاختبارات والتقييم / الإبداع / حل المشكلات / التخطيط / التحليل / المفاهيم / التمثيل ولعب الأدوار/ التعلم من خلال اللعب / الملاحظة والمشاهدات / الأهداف / المشروعات.

- **صدر له العديد من الكتب كان آخرها:**

تخطيط برنامج تدريب، مهارات المدرب، بناء اشبكات الذهنية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١- الأردن

Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي

(13)

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين

طرائق تبديد الملل



طرائق
تبديد الملل

الطبعة الأولى
1428هـ-2007 م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الاجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)
تم اعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978- 9957 - 02 - 270 - 9 **(ردمك)**

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الاردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

www.majdalawibooks.com
E -mail: customer@majdalawibooks.com

- **الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبّر بالضرورة عن وجهة نظر الدار الناشرة.**

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي (13)

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

طرائق تبديد الملل

في المواقف التعليمية

محتويات الكتاب

إن علينـا أن نبقـى وبصـورة متواصـلة في بحـث عـن تلـك الوسـائط والطرائـق التـي مـن شأنها تيسـير عمليـة التعلـيم في ظـل عـالم أخـذ بالتعقدية والزخم المعلومـاتي وتوظيـف كـل مـا من شأنه تنحية العوائق أمام تعلـم يسر نشـط وفعال.

حسين حسنين

بسم الـلـه الرحمن الرحيم

مقدمة الكتاب

تبديد الملل في إطار عمليات التدريب والتعليم هو عنوان الرزمة الثالثة عشر من الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي.

توفر هذه الرزمة جوانب نظرية وعملية حول جانب هام من جوانب إدارة الغرفة الصفية ألا وهو جانب تبديد الملل وتيسير عملية التعليم وقد غدى موضوع تبديد الملل من الموضوعات الهامة التي يفرد لها جانب رئيس ضمن مفردات برامج تدريب وتأهيل المعلمين والمعلمين.

لقد أدرنا في السنوات السابقة، (داخل الأردن وخارجه)، عددا لا بأس به من البرامج والورش التدريبية المتخصصة في مجال طرائق تبديد الملل شارك فيها العديد من المعلمين والمعلمات، وقد وجدنا في نتاجات التقويم: ان هذا الموضوع هو واحد من أهم الموضوعات التدريبية وأن هناك حاجة لمزيد من البرامج لرفع كفاءة أداء العاملين في سلك التعليم في مجال فنيات وأدوات تبديد الملل.

وكان من نتاجات التقويم كذلك، أن المكتبة العربية ما زالت تعاني من نقص شديد وواضح لمثل هذه الكتب المتخصصة.

اللهم يسر لي أمري وأشرح لي صدري وأعني على بذل المزيد. وأنفع به عبادك. والحمد لله على نعمه وفضله.

والسلام عليكم ورحمة الـلـه تعالى وبركاته

المؤلف

حسين محمد حسنين

الإطار العام لبرنامج تبديد الملل

مقدمة

التدريب الفعال يستلزم دراسة كافة العوامل الحاسمة ذات العلاقة بالتعلم والتحصيل وتصميم ظروف مواتية وميسرة لكي تحفز الأفراد على العمل و(التعلم). برنامج طرائق تبديد الملل هو فرصة للمعلمين والمعلمين لتفحص الجوانب المختلفة لبواعث الملل وطرائق تبديده، والتعلم عن نظرية التحفيز والحوافز، وأثرها على عملية التعلم ضمن إطار البرامج التدريبية والتعليمية.

أهداف البرنامج

يتوقع مع نهاية هذا البرنامج أن يصبح المشارك قادرا على أن:

* يعرف مفهوم تبديد الملل ويحيط بالنظرية التي تكتنفه.
* يعدد موجبات أنشطة تبديد الملل في التدريب والتعليم.
* يصمم برنامج تدريبي أو تعليمي مدخلا إليه أنشطة لتبديد الملل.
* يسمي أنواع تبديد الملل ومستوياته.
* يمارس مهارات المعلم كمبدد للملل في العملية التعليمية.
* يتوجه إلى ممارسة أنشطة تبديد الملل.

موضوعات البرنامج

* تبديد الملل، الفلسفة والمفهوم والنظرية.
* الاحتياجات السيكولوجية والاجتماعية للمتعلم/ الطالب .
* الموروثات الثقافية في التعليم والتدريب.
* تبديد الملل : الأنواع والمستويات.
* آليات تبديد الملل، أدوات تبديد الملل.

* مهارات المعلم / المعلم في إطار تبديد الملل.

أساليب تنفيذ البرنامج

سيعتمد هذا البرنامج على مجموعة من الطرق منها: العروض النظرية المختصرة، والمناقشات عبر مجموعات عمل صغيرة، ومهمات وتوزيع مواد تعليمية وتدريبية.

الفئة المستهدفة:-

* المعلمات والمعلمون.
* مصممو المواد التدريبية والتعليمية، مشرفات ومشرفي الأنشطة المنهجية واللامنهجية.
* المعلمون بصرف النظر عن حقل التعليم.
* مساعدو المعلمين.
* الميسرون.
* مساعدو الميسرين.
* مطورو المواد التعليمية.
* مطورو المواد التدريبية.
* المنشطون.
* قادة الجماعات بأنواعها وأشكالها المختلفة.
* المختصون ببناء الجماعات، والإرشاد والمعالجة النفسية.
* المدراء.
* مربيات ومعلمات مرحلة ما قبل المدرسة (رياض الأطفال).
* الآباء والأمهات.

عدد ساعات التدريب

(25) ساعة تدريبية.

الفصل الأول
أسلوب الانعكاسية

1



العمل الجماعي يساعد على تبديد الملل

تعريف أسلوب الانعكاسية

أسلوب الانعكاسية هو أحد الأساليب التي بإمكان المعلمين استخدامه قبل الولوج الفعلي بالمحتوى، أو موضوع الدرس ويطلق عليه أحيانا نشاط تمرير الدرس، الموضوع، الفكرة أو المسألة الرئيسة ...الخ.

وتقوم فكرته على أساس إتاحة الفرصة للطلاب -سواء أكانوا صغار السن، أو كبار السن- لعكس (Reflect) مواقفهم، أو مشاعرهم، أو آرائهم تجاه الفكرة، أو موضوع، أو عنوان الحصة التعليمية ويمكن أن يكون العكس عن طريق قيام الطلاب بواحدة من الطرائق التالية:

1- العكس اللفظي .
2- العكس الكتابي .
3- العكس بالرسم.
4- العكس الحركي .
5- العكس متعدد الأدوات .

من فوائد هذا الأسلوب ما يلي:

1- يهيئ الطلاب للدخول إلى موضوع الحصة.
2- يساعد في التعبير عن مكنونات النفس.
3- يساعد على تبادل الخبرات.
4- يساعد في تبديد الملل.

أما عن العلاقة بين حديثنا هنا عن أسلوب الانعكاسية وتبديد الملل، فمرده إلى أن موضوع تبديد الملل موضوع متشعب ويوجد لدى الأفراد تفاوتا في إدراكه، واختلاف في مناظيرهم الفردية حوله، إضافة إلى أننا قمنا باستخدامه في العديد من البرامج التدريبية، الخاصة بتدريب المعلمين وتقنيات التنشيط وتبديد الملل.

وقد استخدمنا أسلوب العكس الكتابي والرسم في هذا المجال نظرا لقبولهما الثقافي.

طريقة استخدام الأسلوب

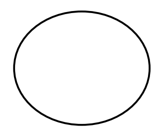
إذا كان المراد هو قيام الطلاب بعملية العكس من خلال مجموعات عمل صغيرة، فإننا ننصح بعمل الآتي:

1- وزع الطلاب إلى مجموعات عمل صغيرة.

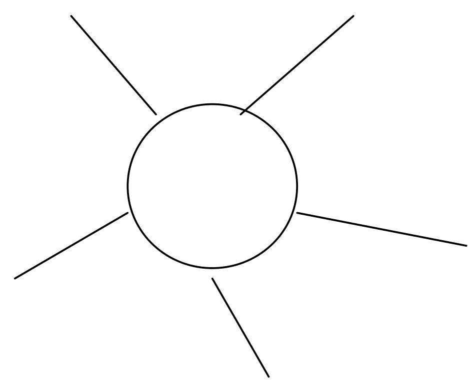
2- وفر لكل مجموعة ورقا من الحجم الكبير (فليب شارت).

3- وفر أقلام، ألوان، ورق صحف ... الخ.

4- اطلب إلى كل مجموعة رسم دائرة منتصف الورقة وكما هو مبين في الشكل التالي:



5- اطلب إلى كل مشارك أن يرسم خطا، وهذا الخط يطلق عليه أسم (شعاع) ولنفترض أن عدد أفراد المجموعة هو خمسة أفراد فيصبح الشكل على النحو التالي:

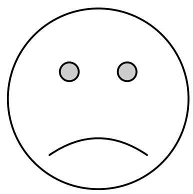


6- قدم -والحديث موجه هنا للمعلم- النشاط التالي:

والآن بواحدة أو أكثر من الأدوات التالية عبر بمنظورك الخاص عن موضوع تبديد الملل.

- بكلمة أو أكثر.
- بيت من الشعر.
- حكمة.
- قول مأثور. (½ ال 1000 500 مثلا)
- مثل شعبي.
- رسم (كاريكاتيري).
- مقطع من أغنية.
- نكتة.
- جملة من خطاب معروف.

الانعكاس رقم (1)



☹😐☹☹☹.

😐

☹

☹

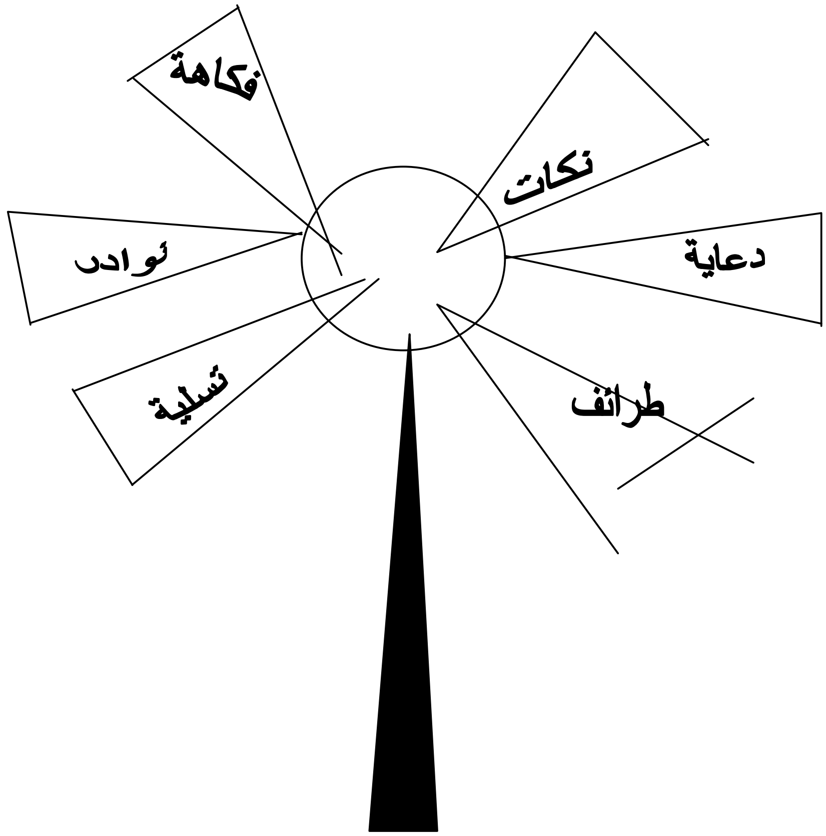
😐..

☹😐☹☹☹☹😐☹☹☹

😐

☹😐☹☹☹☹

الانعكاس رقم (2)

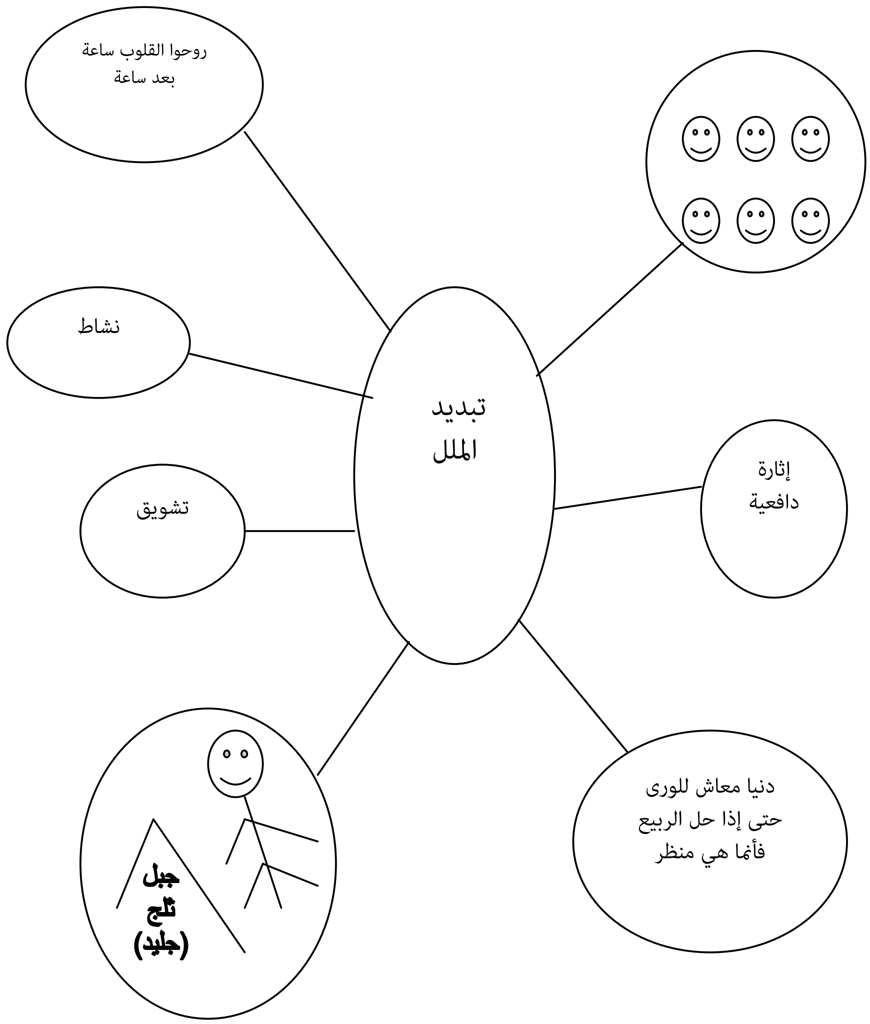


توفير حالة فرح اشق بكثير من توفير نقيضها



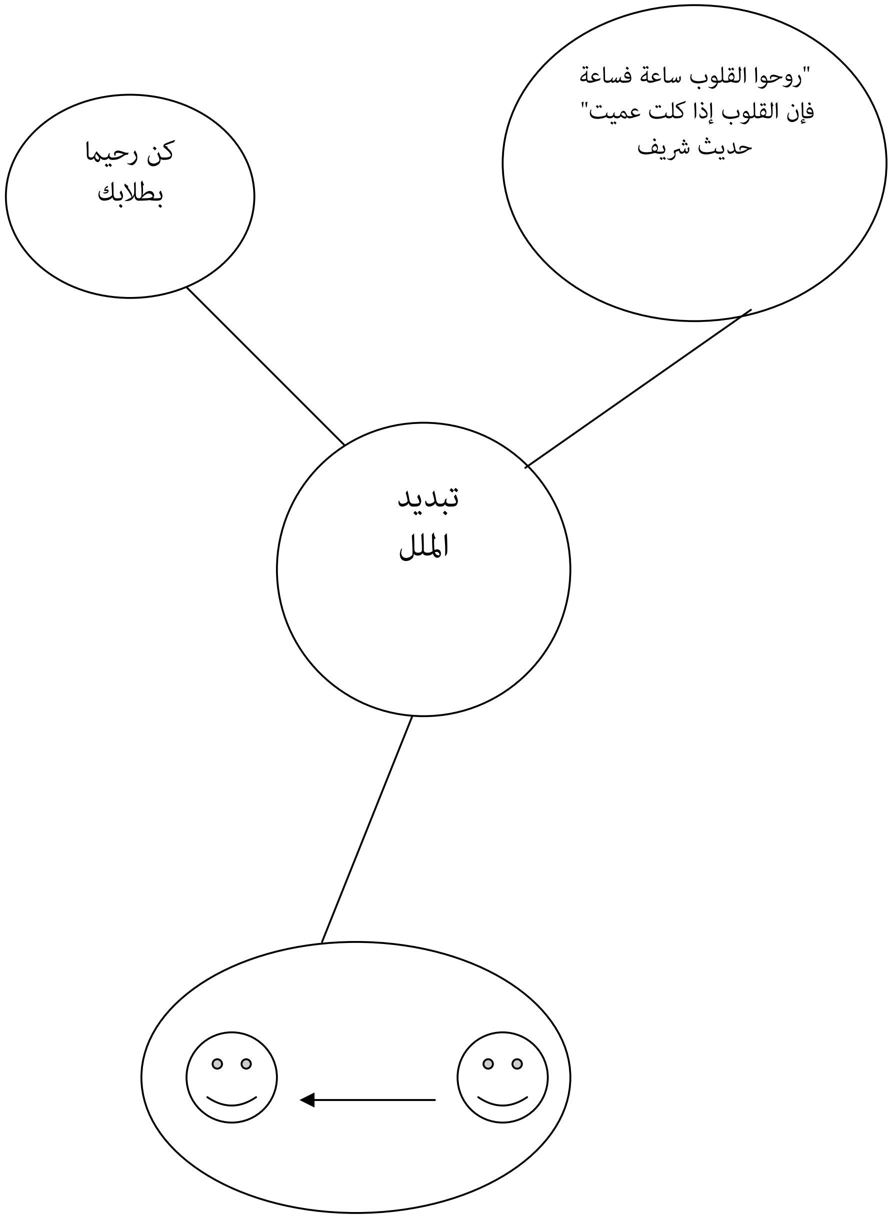
إنهماك المتعلم في العمل اليدوي استراتيجية فاعلة
في كسر الجمود وتبديد الملل

الانعكاس رقم (3)*

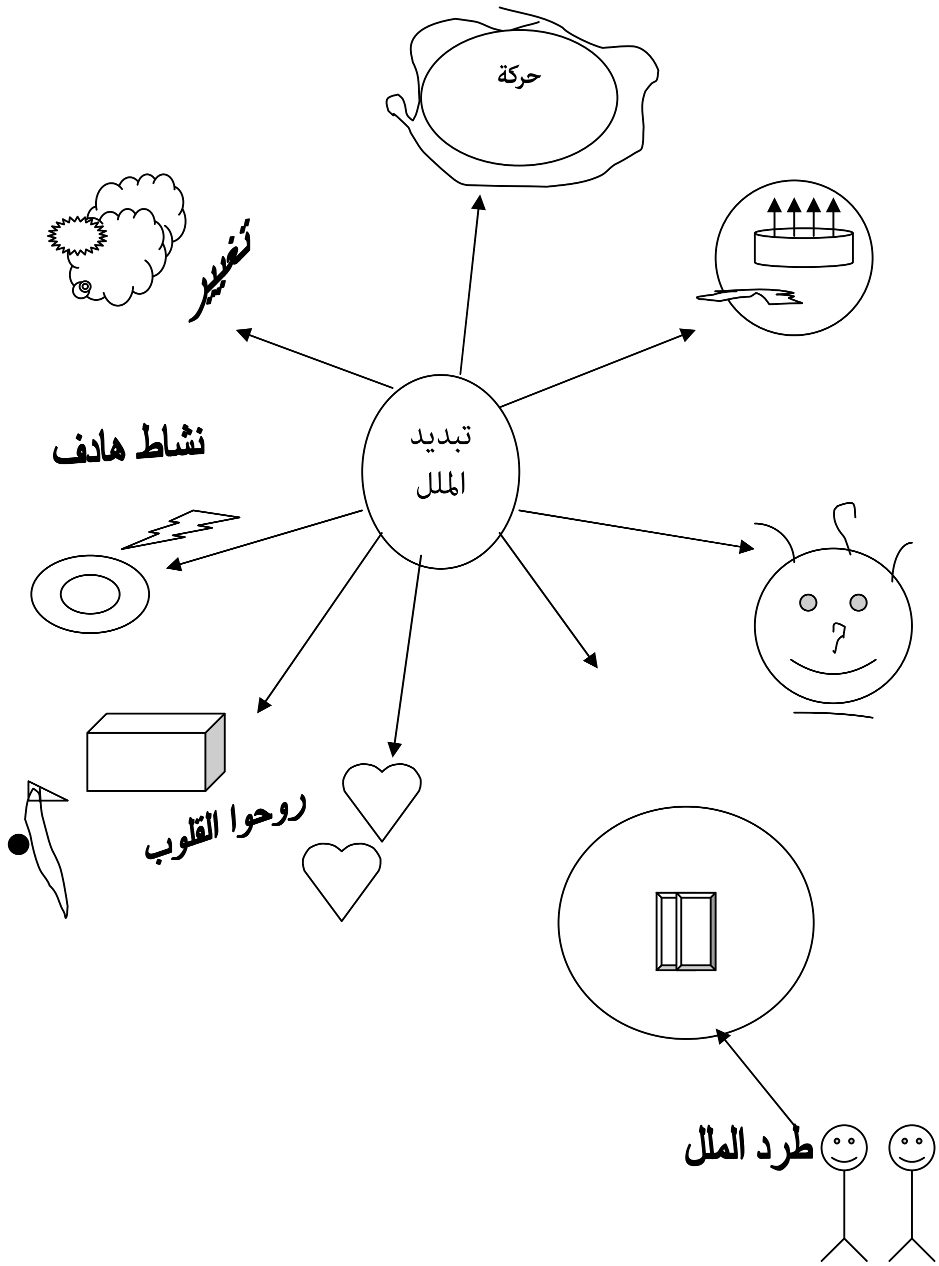


*3: من انتاج المعلمات من مدارس الدر المنثور في ورشة تبديد الملل (2000/8/12)

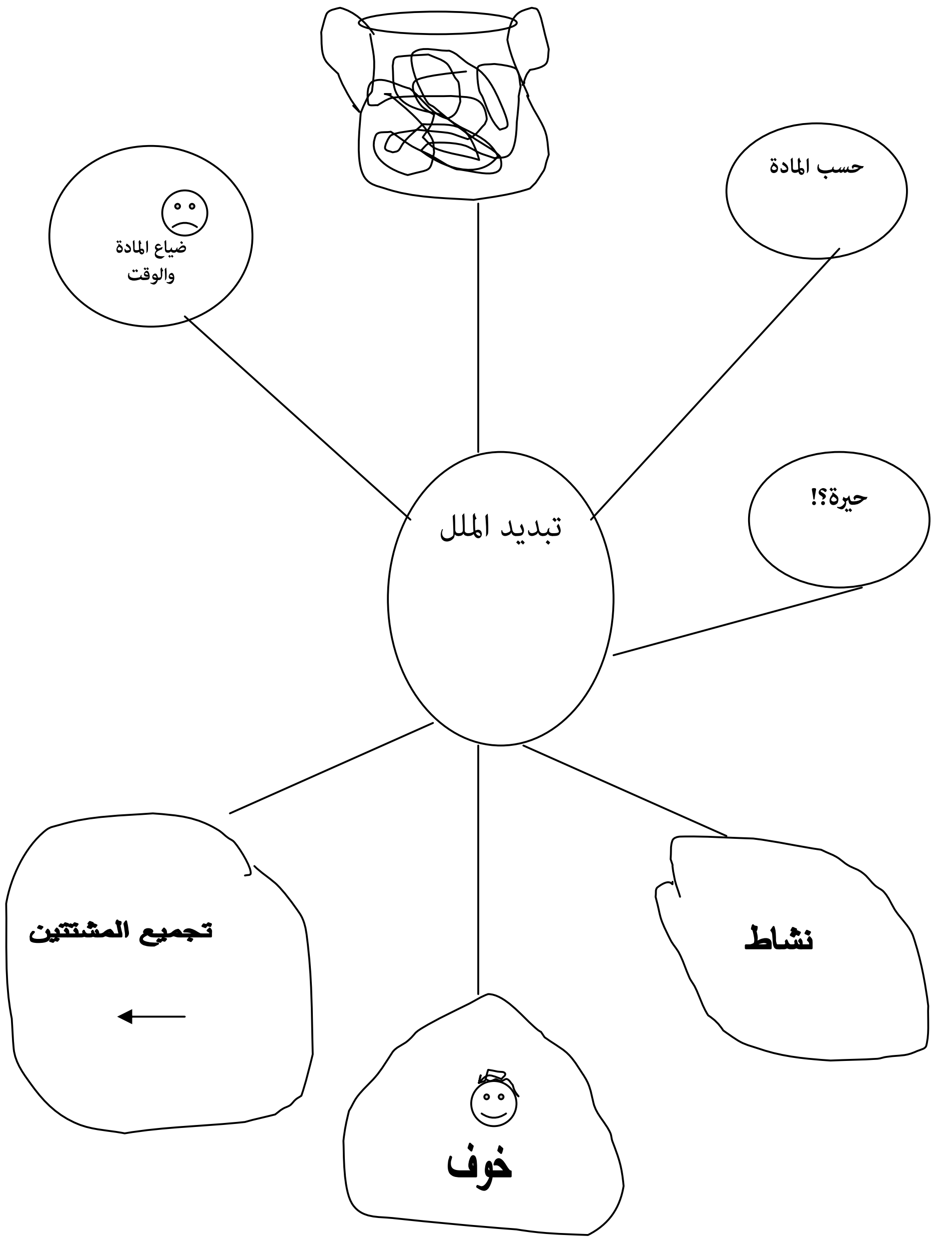
الانعكاس رقم (4)



الانعكاس رقم (5)

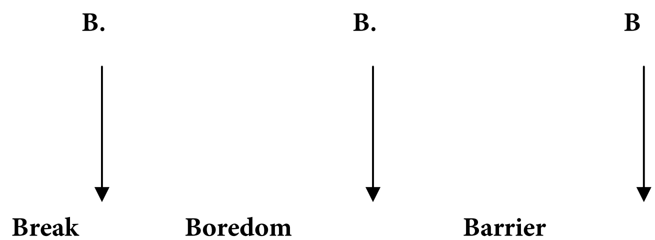


الانعكاس رقم (6)



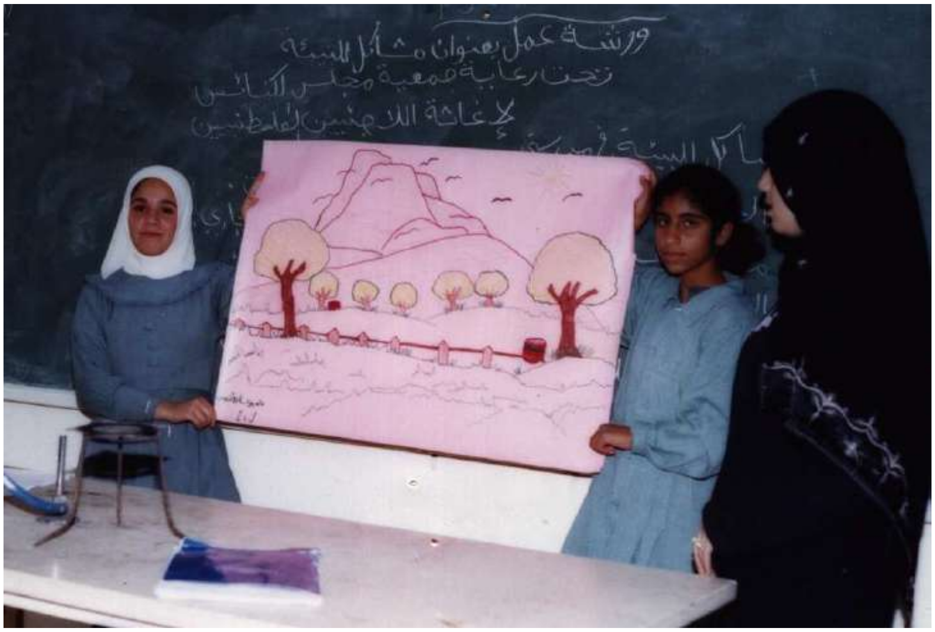
الانعكاس رقم (7)

"اختراق حاجز الملل"



قول("لميشيل دي") دين خبير العطور الفرنسي المعروف[*]

[*] المصدر: مجلة الشرق الاوسط. عدد رقم (225).(1990)ص(10)



الأنشطة الحرة كالرسم والتلوين وغيرها تساعد على تبديد الملل

الانعكاس رقم (8)

B.	B.	B
Break	Boredom	Barrier
	(الملل)	
⇨	Silence	⇦
	(الصمت)	
⇨	Isolation	⇦
	(العزلة)	
⇨	Fears	⇦
	(المخاوف)	
⇨	Formality	⇦
	(الرسمية	



العرض الفعال يشد من انتباه الجمهور

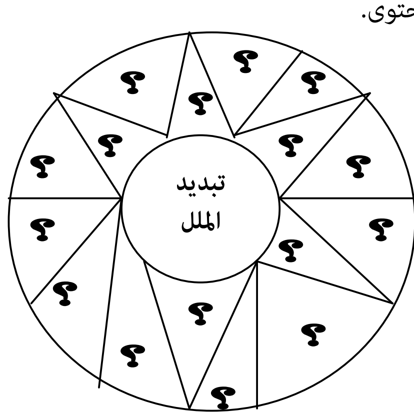
التعلم عن تبديد الملل
أسئلة التعلم

بناء أو إثارة السؤال هو خطوة هامة في عمليات التعليم والتعلم. والسؤال هو مفتاح المعرفة، وقد أثرنا السؤال لأسباب عديدة منها: أن موضوع تبديد الملل لم يلق –بعد- الاهتمام الكافي فضلا عن ندرة الأدبيات العربية حول الموضوع من هنا فإن أفضل الطرق للتعلم عن موضوع تبديد الملل تتمثل في اتفاق الجماعة -منذ البداية- على أن هذا الموضوع يحتاج إلى جهد جماعي، وإلى تبادل الخبرات المختلفة لبناء المعرفة والمهارة حوله.

المطلوب هو رصد أكبر كم ممكن من الأسئلة المتعلقة بحاجات التعلم، عن موضوع تبديد الملل. استخدم أسلوب عجلة الأسئلة على الصفحة القادمة، لرصد أسئلتك، ثم تعاون مع مجموعتك في إخراج قائمة بالأسئلة الختامية على ورق (فليب شارت).

دولاب الأسئلة

دولاب الأسئلة، أو عجلة الأسئلة، من الأساليب الإبداعية التي يمكن أن يوظفها المعلم لتشجيع الطالبات والطلاب على إدرار أسئلة التعلم عن أي موضوع من الموضوعات التعليمية وذلك قبل البدء الفعلي في عملية تقديم المحتوى.



يوضح المعلم الفكرة أو الموضوع الرئيس أمام الطلاب بشكل واضح

المهمة: أدرس الفكرة المقدمة، ثم ضع أكبر عدد ممكن من الأسئلة. فكر كالعالم وأكتب ما استطعت. يمكن للطالب رسم العجلة على كراسته، أو يمكن تصميم عجلة وتصويرها حسب عدد الجمهور.

فيما يلي بعض الأسئلة التي أثيرت في عدد من البرامج التدريبية حول موضوع تبديد الملل؟

1- ما هو تعريف تبديد الملل؟
2- ما هي مجموعة الكفايات المطلوبة في شخص المعلم الذي يستخدم أنشطة تبديد الملل؟
3- ما الذي يجنيه المعلم من جراء استخدام أنشطة تبديد الملل؟
4- ما الذي يجنيه المتعلم، أو الطالب من جراء استخدام أنشطة تبديد الملل.

5- هل تحتاج أنشطة تبديد الملل إلى معينات سمعية وبصرية؟
6- ما هي أنواع أنشطة تبديد الملل؟
7- كم هي المدة المعقولة لأي نشاط لتبديد الملل؟
8- كيف يمكن تخطيط نشاط تبديد الملل؟
9- متى يمكن أن نقرر إدخال نشاط لتبديد الملل؟
10- ما هي ردود فعل الجمهور حول أنشطة تبديد الملل؟
11- هل أنشطة تبديد الملل واحدة لكل الفئات العمرية؟
12- كيف يمكن تقويم أنشطة تبديد الملل؟
13- هل يتم تبديد الملل 100% أم لا؟
14- ما هي بعض المؤشرات الدالة على حالة من الجمود؟
15- ما هو دور المتعلم في أنشطة تبديد الملل؟
16- هل هناك جوانب سلبية حول استخدام أنشطة تبديد الملل؟
17- ما هي آليات تبديد الملل؟
18- كيف يتم انتقاء النشاط الأنسب؟
19- ما هي خصائص أنشطة تبديد الملل؟
20- كيف يمكن إدارة بعض أشكال الفوضى الناجمة عن بعض أنشطة تبديد الملل؟
21- كيف تؤثر الثقافة المحلية على أنشطة تبديد الملل؟
-
-

حاول أن تضيف أسئلة جديدة حول
موضوع تبديد الملل



على المعلم أن يقرأ جمهوره

تبديد الملل

تعريف (1)

تبديد الملل في إطار عمليات التعليم ليس فقط.

1- تخصيص مساحات أوسع للضحك.
2- ولا مجرد تغيير مؤقت على أجواء التعلم.
3- ولا حتى تقليل المناخ الرسمي في البيئة الصفية.
4- ولا مجرد اقتناص بعض الفرص لإدخال طرفة.
5- ولا مجرد خروج مشروع عن مسار المحتوى التعليمي.

أنه منهجية لضمان التعلم بصورة هادفة وميسرة وودية وتستلزم مهارات توظيف في بناء الأهداف، والمحتوى، والمواد التعليمية، وتهيئة بيئة التعلم؛ وعلى نحو يقلل ما أمكن من فرص حدوث الملل والتشتت ويضمن لدرجة كبيرة شد الأنتباه والتركيز والتفاعل والتعلم المتبادل وتحقيق الأهداف المنشودة والمرغوبة بأقل فرصة ممكنة من الرسمية والملل.

تعريف (2)

أجعل (الفعل فعل أمر موجه للمعلم)
الطلاب (وكلمة الطلاب تفيد جانبان هما: الجمهور ومشاركته بمعنى أنه ليس بمستقبل فقط)
على نحو أكثر صداقة ومتجاوزين بعقلانية وتدرج الرسمية والتحفظ.

تعريف (3)

" حقن عملية التعليم بزخم وعزم جديد"

تعريف (4)

إزالة تدريجية لكافة أشكال الكوابح، أو الجوامح، أو اللواجم النفسية، والثقافية، والاجتماعية، والبيئية وغيرها والتي يمكن أن تحد، أو تؤثر على تواصل الطالب مع الآخرين مع التركيز على معرفة ما سلف بعمليات التعلم.

بمعنى أننا نهتم بموضوع التواصل إذا كان لعدم التواصل، أو كان لوجوده علاقة بعملية التعلم والتعلم المتبادل.

تعريف (5)

"إدخال مدروس لنشاط، أو أكثر بغرض إعادة تهيئة البناء الذهني، والحسي للمتعلم، لتحصيل التعلم بتنحية أكبر قدر ممكن من عوامل التشتت أثناء عملية التعلم".

تبديد الملل من مناظير مختلفة

1- من منظور ديني

ولو كنت فظا غليظ القلب ، لانفضوا من حولك
"روحو القلوب ساعة فساعة فإن القلوب إذا كلت عميت"
حديث شريف

2- من منظور الأمثال الشعبية

"نصف الألف خمسميه"
مثل شعبي

3- من منظور طبي

هل تعلم بأن العبوس والوجوم هو أصعب بكثير من الابتسامة. عندما "نكشر" فإننا نستخدم (43) عضلة من عضلات الوجه في حين نستخدم (17) عضلة من عضلات الوجه عندما نبتسم، كما يقول الاطباء مفيدة للصحة ولها فوائد جمة للمرضى.

4- من منظور غنائي

عش أيامك ضحك ولعب وجد وحب.
العندليب الأسمر عبد الحليم حافظ

5- من منظور تعليمي

التعلم من خلال اللعب

6- من منظور اتصالي:

أ- مكتوب

ابتسم من فضلك

ب- غير لفظي (رسم)





التشاركية في التعلم أساس تبديد الملل

مسرد المصطلحات المركزية ذات العلاقة بمجالات ومداخل ومسميات الأنشطة المختلفة لتبديد الملل

أولا: مصطلحات تصنيفات الأنشطة

يمكن أن يتضمن المصطلح الواحد أكثر من نشاط

كاسرات الجمود
المنشطات
مسهلات (مزلقات)
ميسرات
مشغلات دماغيه
رافعات الطاقة
محولات أو مبدلات الانتباه
مغيرات الأجواء
مخففات التوتر
المحميات (المسخنات)
المحفزات
المريحات
مبدلات اتجاه
مزيلات حواجز
تمارين تفعيل
الملطفات، منعشات
مرطبات
مكيفات المزاج
شاحنات الطاقة
مقدمات
افتتاحيات

مخففات الموانع، أو الكوابح
تمارين فريقية
العاب القلم والورقة
العاب خارجية
أنشطة لا منهجية/أنشطة غير بنائية
أنشطة غير رسمية
أنشطة ترويحية ، ترفيهية
أنشطة اجتماعية
أنشطة هامشية

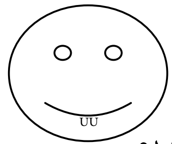
ثانيا: مصطلحات الأنشطة

تعزيز
أناشيد جماعية
العاب (عامة)[1]
مباريات
مفاجآت
تمارين رياضية
تمثيل أدوار ، تقمص شخصيات
مسابقات (عامة)
جولة نكات
سرد قصة قصيرة
تعبير بوساطة الرسم اليدوي
تلوين
استماع لموسيقى
استماع لاغاني
عناء (فرد، مجموعات، مجموعة كلية)
حزازير
زيارات وجولات ميدانية
مسابقات الطعام والشراب
الكلمات المتقاطعة
طرائف
أخبار جيدة
بناء قصة
عصف أفكار
الغاز

(1) يقصد بالألعاب هنا عامة بمعنى متنوعة ولا حصر لها مثل: رياضة، تدريبية ، تعليمية، فردية، ذهنية، داخلية، خارجية ... الخ

تقديم مواقف
عرض خبرات
شهادات حية
عرض صور
مسابقات شعرية
مواقف مفتعلة
حوافز
العاب خارجية
أجمل تعليق
الكرسي الساخن
العاب تعليمية
منعشات
رحلات
حفلات
أنشطة تعارف
وجبات سريعة
صرة حلوى
حركات
ترتيب جمل
هل تعلم
مقابلات
أعمال يدوية
خدمة بيئة (داخلية وخارجية)
فلكلوريات : غناء، دبكة، أهازيج ...
استراحات
مشي خفيف
تمارين استرخاء

مبررات تبديد الملل؟



لماذا نحتاج إلى تبديد الملل؟

هل يمكن أن ترصد/ي وبشكل سريع عدد من النقاط؟

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-10

لماذا نستخدم أنشطة تبديد الملل؟

1- تيسير وتسريع التعلم.
2- تشبيك وتدعيم العلاقات الإنسانية، وزيادة فرص التقارب الاجتماعي وتبادل الخبرات.
3- تفريغ شحنات التوتر، والضغوط ذات المنشأ العملي .
4- تبديد الملل والضجر.
5- التعلم بفرح.

6- ترييح العضلات المشدودة (الاسترخاء الجسدي والسيكولوجي).
7- إعادة شد الانتباه.
8- تهيئة الذهن.
9- لتحسين عمليات الاتصال والتواصل.
10- لتوليد الأفكار الجديدة، والاستثارة الإبداعية.
11- لإذكاء المنافسة.
12- لإنتاج أعمال مشتركة.
13- للتسخين والإحماء.
14- لأغراض تعديل السلوك والعلاج النفسي.

خصائص وسمات أنشطة تبديد الملل

* على الأغلب تشاركية.
* غير رسمية.
* ذات مرونة.
* ممتعة.
* غرضيه.
* سعة دائرة التأثير.

قطوف من بستان اللغة

* مراتب السرور: أول مراتب السرور الجذل والابتهاج ، ثم الاستبشار ، ثم الارتياح ويسمونه الابرنشاق ثم الفرح، وإذا اشتد الفرح سموه مرحا ....

سؤال : هل يمكن استخدام أنشطة تبديد الملل لجميع الفئات العمرية؟

يمكن استخدام أنشطة تبديد الملل مع:

- الذكور.
- الإناث.
- الذكور والإناث معا

ولـ {صغار السن، والشباب، وكبار السن } في بيئات: الأسرة، المدرسة، والعمل والتدريب.

حالات الملل في المواقف التعليمية

ما الذي يمكن أن يدل على وجود حالة من الملل في الموقف التعليمي؟
سواء حالة جزئية (عند البعض) ، أو حالة عامة (عند الجميع).

- سيطرة المعلم على كامل الوقت.
- غياب الأسئلة المطروحة من الطلاب.
- حالات الململة الجسدية بشكل ملحوظ.
- اتصال العيون الزجاجية، الدماغ مغلق والعيون مفتوحة ويمكن اكتشافها عبر توجيه أسئلة من قبل المعلم حول ما الذي نتحدث عنه، أو أين وصلنا؟
- الأحاديث الجانبية، في حالة عدم الاندماج بالموقف خاصة عندما تكون الأحاديث خارجة عن الموقف.
- علامات النعاس.
- النوم.
- التأخر المقصود.

- التثاؤب بشكل ملحوظ.
- غياب أنشطة تبديد الملل بالكامل عن المواقف التعليمية.
- طلب الطلاب، أو بعضهم اختصار الوقت، أو تأجيل البحث بالموضوع.
- الغياب، أو التسرب

Keep your Class as hot as
Pepper

Don’t keep your Class as cold as
Cucumber

الملل

ما هي أبرز بواعث الملل في المواقف التعليمية؟
(ابدأ بنفسك أولا وأرصد قائمة ببواعث الملل)



-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

انتقل الآن إلى مجموعتك، وابدأ بتوليف النتاجات في لوحة واحدة بعنوان :

أبرز بواعث الملل في المواقف التعليمية



يكون أسلوب المعلم في كثير من الأحيان هو السبب في وجود الملل عند الطلاب

تصنيف مصادر الملل
في إطار عمليات التعليم



مصدر الرسم مأخوذ من مجلة النوخذة. مدرسة الاتحاد. دبي. عدد(1) ، 1991.

حاول تصنيف بواعث الملل التالية في الجدول وفق المفتاح التالي:

- بواعث مصدرها المعلم (F).
- بواعث مصدرها الطلاب (P).
- بواعث مصدرها المحتوى التعليمي (C).
- بواعث مصدرها البيئة التعليمية(E) .

الرقم	بواعث الملل	الرمز
1-	غياب لأنشطة تبديد الملل	
2-	تقدم لنا العبارات والجمل والأفكار وبشكل متكرر	
3-	يتوافر وقت لا نعمل فيه شيئا	
4-	تستخدم نفس الطرق التعليمية لتعليمي	
5-	الإضاءة باهتة ولا أرى شيئا	
6-	يوجد إزعاج متواصل من الشارع لا يجعلني أركز	
7-	لا اشعر بالأمن على نفسي ولا على جسدي	
8-	الصف ضيق كثيرا	
9-	لا توجد أدوار واضحة	
10-	تنبعث روائح كريهة تضايقني	
11-	أشعر بالجوع	
12-	تنعقد هذه الحصة في وقت غير ملائم للطلاب	
13-	لا نشعر بدافعيه نحو هذه المادة	
14-	الحرارة عالية وهذا يضايقني	
15-	(بعدنا ما بنعرف بعض)	

16-	أشعر بالإعياء الشديد هذا اليوم	
17-	(الحصة طويلة كثير كثير)	
18-	(الإضاءة عالية الشدة وعيوني تؤلمني)	
19-	(اللـه يستر شو صار في الدار)	
20-	(المادة كبيرة وشايفلك الوقت قليل)	
21-	(اللـه وكيلك لما يسأل المعلم سؤال بسحبها حكي نصف ساعة)	
22-	(كثير كثير بدخل في تفاصيل (المعلم)	
23-	(ما في راحة شوي)	
24-	(حكيه سريع سريع ولم التقط كثيرا)	
25-	لا يوجد مواد كافية	
26-	المعلومات قديمة وغير محدثة	
27-	الخط غير مقروء	
28-	(اللـه وكيلك بموت حتى أصل هذا المكان!)	
29-	(أي هو ممنوع الواحد يحكي رأيه!)	
30-	(مبين ما في حدا جاي على هالحصة)	
31-	أي مفروض كان العدد أقل	
32-	الحصة هذه كان مفروض ان تكون قبل هذه الحصة	



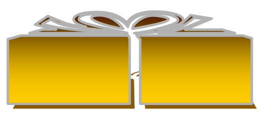
الحوافز التشجيعية لها دور كبير في تبديد الملل





تصنيف الحوافز





صنف مسميات الحوافز الواردة في القائمة التالية إلى:

أ- حوافز صناعية .

ب- حوافز اجتماعية .

فإذا قررت أنها صناعية ضع الرمز (A)

أما إذا قررت أنها اجتماعية ضع الرمز (S)

الرقم	مسمى الحافز	الرمز
1-	علامات	
2-	☺	
3-	قبلة	
4-	كأس	
5-	(برافوا عليك)	
6-	شكرا	
7-	تذكرة سفر	
8-	تصفيق	
9-	وسام	
10-	كتاب شكر	
11-	درع	
12-	مبلغ مالي	
13-	تكليف بالقيادة	
14-	تربيت على الكتف	
15-	ترفيع رتبة	

الرقم	مسمى الحافز	الرمز
16-	الترشيح للتدريب	
17-	دعوة للمشاركة باجتماع	
18-	شهادة	
19-	هدايا	
20-	دعوة للعشاء	
21-	نيشان	
22-	الاستشهاد بالأقوال	
23-	نشر نتاجات وأعمال أدبية	
24-	إطلاق الاسم	
25-	إبراز الصور	
26-	حفل تكريم	
27-	رحلة ترفيهية	
28-	الاستماع لحديثه	
29-	لصق نجمة على الدفتر	
30-	عافاك يا هذا	
31-	زيادة سنوية	
32-	موظف الأسبوع، الشهر، السنة	
33-	إعطاء قرض	
34-	يسلموا إيديكي(من يدين لا نعدمهما)	
35-	تحسين محتويات المكتب	
36-	هذه إضافة جيدة	

الرقم	مسمى الحافز	الرمز
37-	استراحات	
38-	إجازات	
39-	استشارة الموظف	
40-	تسهيل في الوصول الى خدمات خاصة بالمؤسسة	
41-	علاوات	
42-	إعفاءات معينة	
43-	حسومات وخصومات	
44-	مديح أمام الحضور	
45-	فترة للبحث والدراسة	
46-	المتابعة	

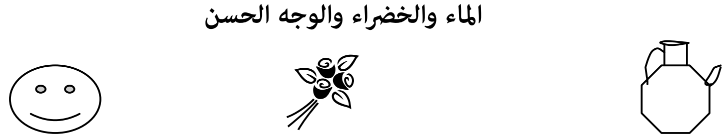
(لكل رسالة أثر)

قاعدة اتصالية

الفصل الثاني
مداخل تبديد الملل

2

الماء والخضراء والوجه الحسن





يوجد مداخل عديدة بإمكان المعلم استخدامها
لتبديد الملل عند الطلاب

مداخل تبديد الملل

افترض أنك تقوم الآن بالتخطيط لتنفيذ حصة، وتريد ان تتعرف الى المداخل التي بإمكانك من خلالها التخطيط لتبديد الملل ونقصد بالمداخل هنا الفرص، أو النوافذ التي يمكنك عبرها تبديد الملل، فما هي برأيك هذه المداخل؟

1-

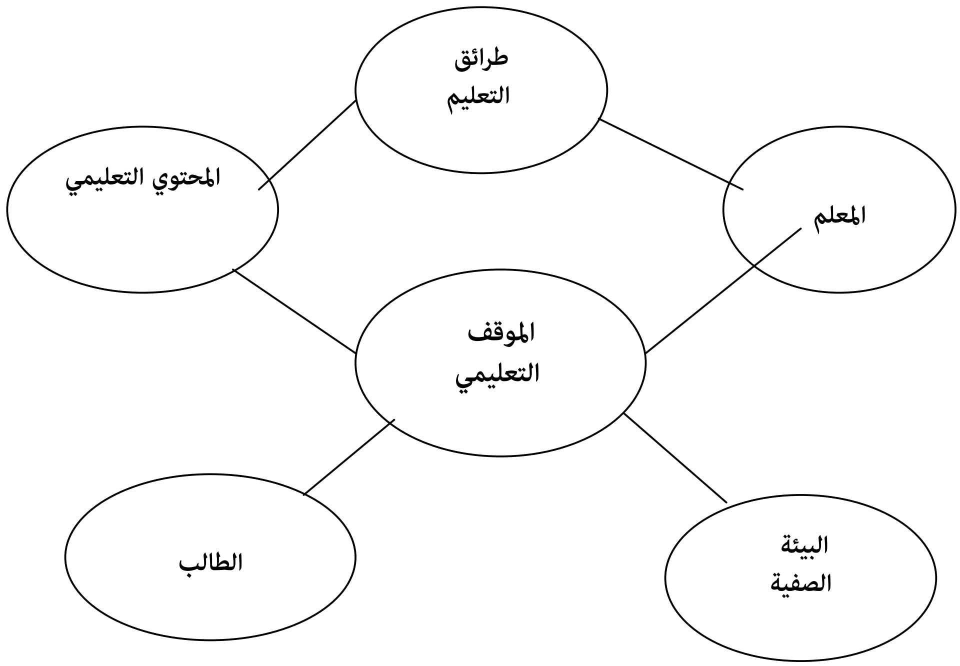
2-

3-

4-

5-

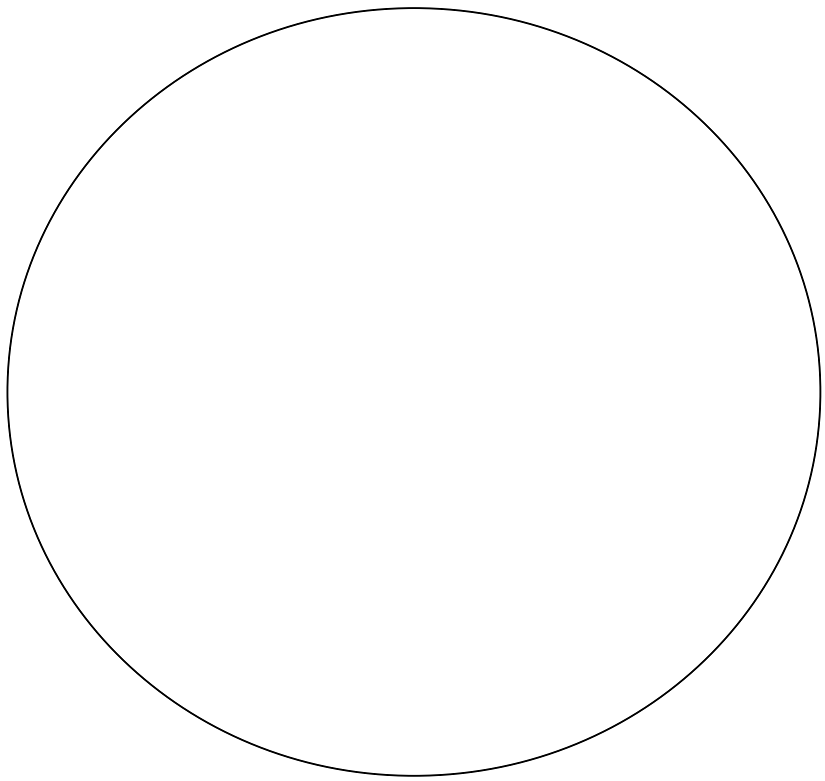
* ادرس الشكل التالي بعناية:



المداخل : هي المعابر الكبيرة والرحبة التي يستطيع المعلم عبرها أن يفكر بمسألة تبديد الملل في الموقف التعليمي.

إذا شعرت الان بنوع من الملل قم بإجراء المسابقة التالية

فكر ثم نفذ

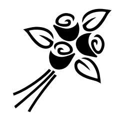


قسم / قسمي الدائرة أعلاه، باستخدام (3) خطوط، لنحصل على (7) أجزاء، غير متساوية.

الماء والخضراء والوجه الحسن



التسهيلات، والخدمات، ومرطبات الأجواف.



البيئة التعليمية

الخضراء (هالمكان بشرح البال) قول شعبي



المعلم

الوجه الحسن



تدريب المعلمين على أدوات تبديد الملل

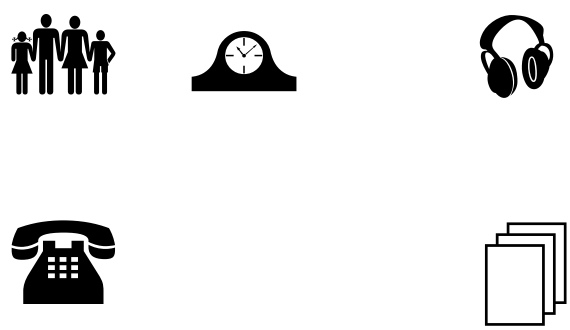
المدخل الأول:

تبديد الملل عبر نظام البيئة التعليمية
تهيئة البيئة التعليمية

ما هي بيئة التعليم ؟

تؤكد الدراسات التقويمية لبرامج التعليم على وجود علاقة قوية بين بيئة التعلم، وبين نجاح البرنامج التعليمي في تحقيق أهدافه.

ويمكن تعريف بيئة التعليم عل أنها نظام متكامل يقوم على تهيئة مجموعة من العناصر التنظيمية التي تؤثر وتتأثر بعضها ببعض، والتي ينتج عنها المساهمة في تحقيق الأهداف التعليمية. ويظهر من هذا التعريف أن نظام بيئة التعليم هو عنصر مساهم إلى جانب عناصر أخرى في تحقيق أهداف البرنامج التعليمي ونجاحه.



علاقة عناصر نظام بيئة التدريب بعناصر البرنامج التعليمي:

أن عليكم في مجموعات العمل الإجابة على السؤال التالي:

- -ما هي العناصر المختلفة في البرنامج التعليمي التي يرتبط بها نظام البيئة التعليمية؟

وبعد أن تعرفتم إلى العناصر المختلفة في البرنامج التعليمي التي يرتبط بها نظام البيئة التعليمية انتقلوا إلى السؤال التالي:

- ما هي الاعتبارات والمبادئ العامة التي ينبغي أن تحكم تهيئة بيئة التعلم (الصف)؟

والآن وبعد أن حددتم مجموعة المبادئ العامة التي يجب أن تحكم تهيئة بيئة التعلم فان عليكم أن تجيبوا على السؤال التالي:

- ما الذي يشكل بيئة تعليمية جيدة؟

والآن وبعد أن حددتم ما الذي يشكل بيئة تعليمية ناجحة، فان عليكم أن تجيبوا على السؤال التالي:

- ما هي المواد والتسهيلات التي عادة ما يصار إلى توفيرها في بيئة التعلم؟

علاقة عناصر نظام بيئة التعلم بعناصر البرنامج التعليمي:

- ما هي العناصر المختلفة في البرنامج التعليمي التي يرتبط بها نظام البيئة التعليمية؟.

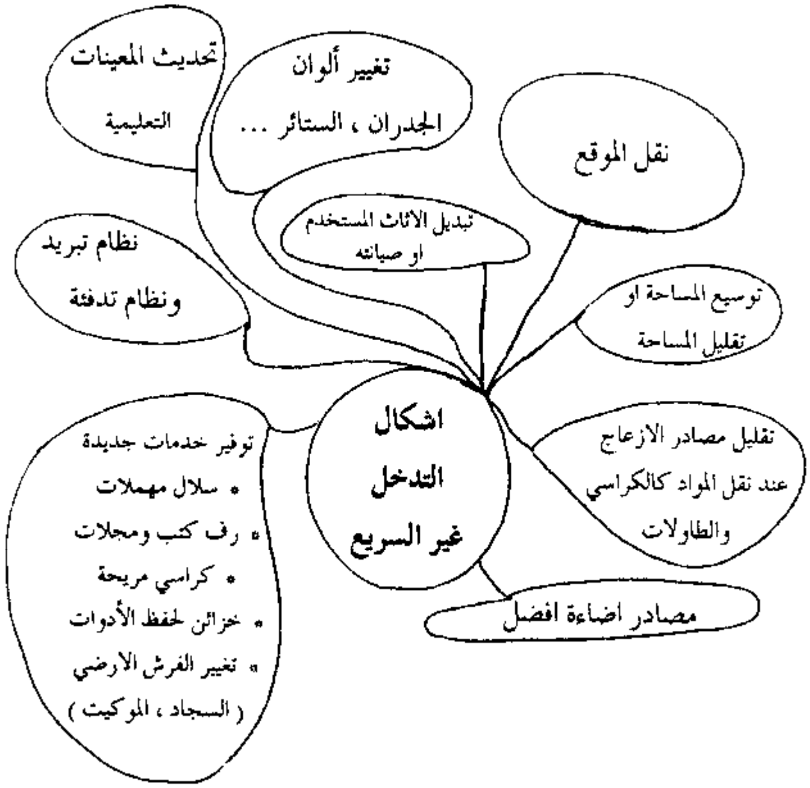
- الجواب: توجد علاقة قوية بين بيئة التعلم وعناصر البرنامج التعليمي التالي:
- طبيعة الاهداف التي يسعى البرنامج التعليمي الى تحقيقها.
- عدد الطلاب في الصف الواحد.
- خصائص الطلاب.
- تكلفة البرنامج التعليمي.
- نظام الجلوس. (هل يمكن أن تفكر بأشياء أخرى ...)

وبعد أن تعرفتم على العناصر المختلفة في البرنامج التعليمي التي يرتبط بها نظام البيئة التعليمية، انتقلوا إلى السؤال التالي:

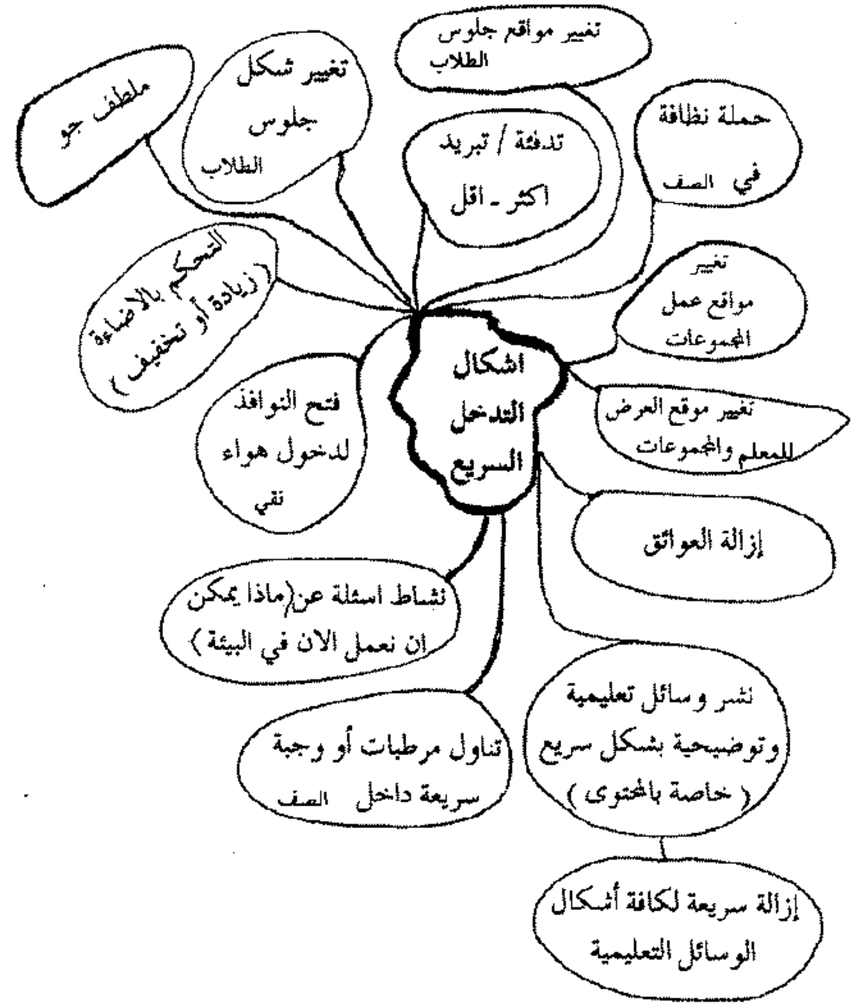
- ما هي الاعتبارات والمبادئ العامة التي ينبغي أن تحكم تهيئة بيئة التعليم؟

- الطلاب أهم بكثير من البرنامج التعليمي ذاته.
- مراعاة الخصائص الثقافية والاجتماعية والدينية للطلاب
- الوصول إلى التسهيلات أمر يسير وفي متناول اليد وفي الوقت المحدد.
- مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة من الطلاب.
- الاقتصاد في النفقة.
- تقليل الأجواء الرسمية.

أشكال التدخل غير السريع لتبديد الملل في البيئة التعليمية



أشكال التدخل السريع في بيئة التعلم





لأنشطة التعارف وكسر الجمود دور واضح في
تبديد الملل عند المتعلم

المدخل الثاني:

تبديد الملل عبر المحتوى التعليمي[*]

تبديد الملل عبر المحتوى التعليمي من مسؤولية معد[1] المناهج.

السؤال الذي يطرح نفسه هو:

كيف يمكن تبديد الملل عبر المناهج؟

حاول وضع بعض الأفكار المساعدة في هذا السياق، شارك مع مجموعتك نتاج أفكارك:

-
-
-
-
-
-
-
-

[*] معد المحتوى (Content Builder) قد يكون هو نفسه الذي سيقوم بالتعليم وقد لا يكون.

تبديد الملل عبر المناهج

عن طريق تحسين شكل ومحتوى المواد التعليمية ككل

- رسوم
- ألوان
- أشكال
- رموز
- زخارف
- أقوال
- أمثال
-
-
-

الخ

عن طريق المواد التعليمية الخاصة بتبديد الملل

- صحائف المسابقات
- صحائف الألعاب التعليمية
- صحائف (سيناريو) لعب الأدوار
-
-
-

الخ

قائمة بأسماء مواد تعليمية خاصة بتبديد الملل

الرقم	المسمى بالعربية
1	صحائف أنشطة التعارف (تعارف كتابي)
2	أنشطة التعارف اللفظية
3	صحائف تدوين نتاجات عصف الأفكار
4	صحائف(سيناريوهات) لعب الأدوار (كالسيناريوهات) المكتوبة
5	(السيناريوهات) التلقائية (غير المكتوبة)
6	صحائف المسابقات التعليمية
7	صحائف الاستقصاء الذاتي
8	صحائف الألعاب التعليمية
9	صحائف التمارين
10	صحائف المهمات التنافسية
11	صحائف أنشطة التخيل.
12	صحائف أنشطة الأحلام
13	صحائف أسئلة المقعد الساخن
14	صحائف سؤال وجواب
15	صحائف أجمل تعليق



تبادل الخبرات واستخدام الطرائق التدريسية التشاركية

المدخل الثالث:

تبديد الملل عبر الطرائق التعليمية

هذا النوع من تبديد الملل من مسؤولية المعلم.

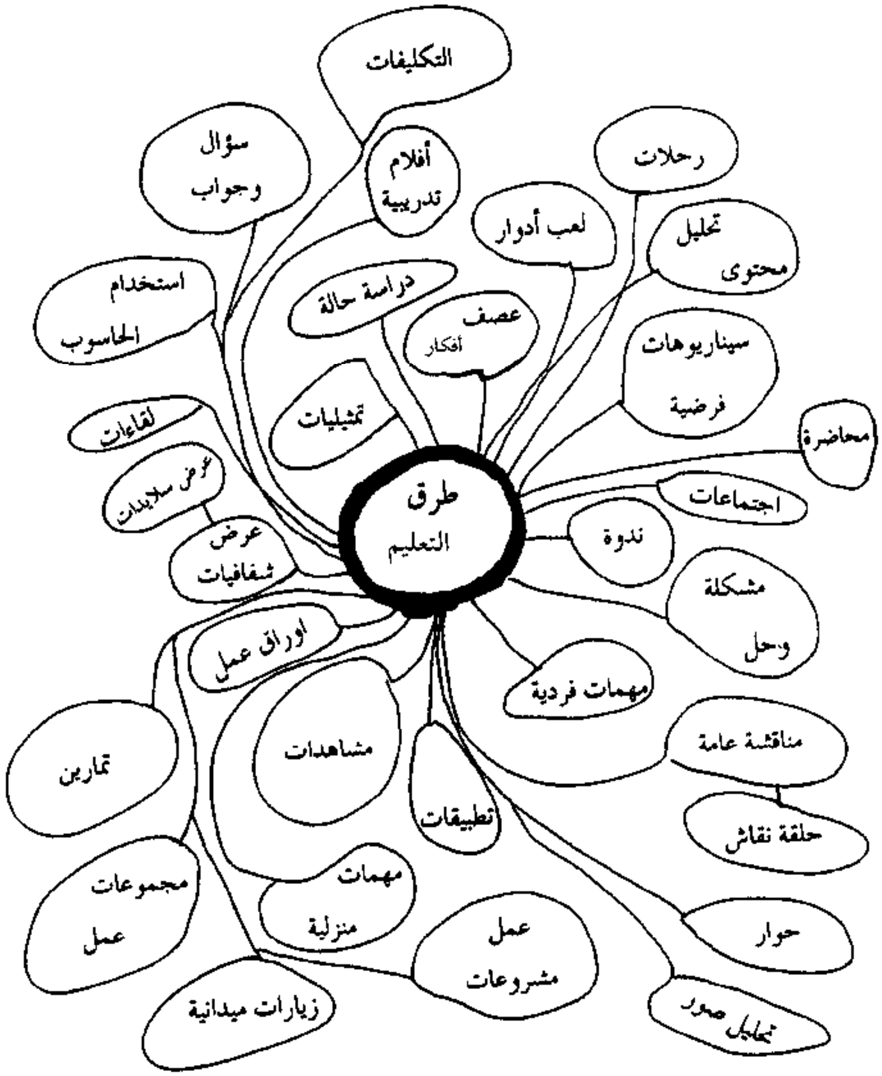
السؤال الذي يطرح نفسه هو:

ما هي مسميات الطرق التعليمية التي تضمن مشاركة الطلاب الفعلية، وتساعد الى حد كبير في تفاعلهم وتبديد مللهم؟

-
-
-
-
-
-
-

من أكثر الظروف التعليمية المساعدة على إضفاء جو التعلم غير النشط، هو بقاء المتعلمين تحت طائلة المحاضرة، وطرائق التعليم والتعلم التي تبقيهم في حالة من التلقي المتواصل.

رسم نسيجي لبعض طرائق التعليم



رسالة هامة حول طرائق التدريب والتعليم موجهة الى المعلمين

(تجنبوا ما امكن الطرائق ذات المنحى التالي):

1- العروض النظرية المطولة .
2- القذف المعلوماتي المتواصل
3- التعليم بنظام التغذية بالملعقة
4- أساليب الحشو والتلقين والتخزين البنكي للمعلومات

لا تلعب دائما دور مزود معلومات

اعمدوا إلى توظيف الطرائق المرتكزة على:

1- الطرائق المرتكزة على الطالب .
2- الطرائق العصفية .
3- العمل في مجموعات .
4- أسلوب المجموعة البؤرية .

انهج دور مولد معلومات



الطلاب كمصدر لأنشطة تبديد الملل

المدخل الرابع:

تبديد الملل عبر الطالب (الطالب)

أولا: دور الطلاب:

الطالب كمصدر أو كمبدد للملل في إطار التعليم تقوم فلسفته على أساس ان للطالب دورا هاما في العملية التعليمية بشكل عام وفي تبديد الملل التدريبي بشكل خاص

ويمكن تصنيف مساهمات الطلاب في تبديد الملل إلى:

أ- **تبديد الملل الطوعي :**

وفي هذا النوع يبادر الطالب -وبقرار منه-، إلى أدخال نشاط معين، وبوقت ما من الأوقات خلال التعليم، وغالبا ما يكون النشاط لفظيا وتلقائيا كالمساهمة في تقديم مسابقة، أو حل لغز، أو لعبة وما إلى ذلك.

ب- **تبديد الملل التكليفي :**

وفي هذا النوع: يقوم المعلم بالطلب من الطلاب -فرادى، او بمجموعات- الاعداد لنشاط تبديد الملل وقد يلجأ المعلم أحيانا الى الإلزام، او الى الاختيار: أي يترك الامر للطلاب بان يقرروا من الذي سيشارك بالاعداد، واحيانا يعتبر اعداد الطلاب للنشاط ذاته نشاط بيتي حتى يتمكن الطالب من الاعداد والتحضير.

ثانيا: الإحجام:

ما الذي يمكن ان يساعد على إحجام الطلاب جميعهم، او بعضهم عن المشاركة في أنشطة تبديد الملل؟

أ- عدم وضوح نشاط تبديد الملل.

ب- طبيعة نشاط تبديد الملل ذاته فمثلا: بعض أنشطة تبديد الملل تتطلب الاتصال الجسدي سواء من قبل المعلم مع الطلاب، أو بين الطلاب أنفسهم ومن الأمثلة عليه مسك الأيادي ، العناق ... الخ.

ج- إذا كان النشاط ذاته مكررا مما يضعف الرغبة في الإقبال عليه.

د- طبيعة النشاط إذا استلزم جهدا جسديا كبيرا.

هـ- طبيعة النشاط إذا استلزم عددا محدودا من الطلاب للقيام به.

و- خوف بعض الطلاب من وضعهم، أو نقل معلومات عنهم لجهات معينة حول ما قاموا به من نشاط.

ثالثا: حالات وأوضاع الطلاب بالعلاقة مع أنشطة تبديد الملل:

أ- الاندماج السريع بالمشاركة.

ب- الاندماج بحذر بالمشاركة (تدريجي).

ج- مرحلة تساؤل مع الذات ثم القرار. ← (بالمشاركة) ← أو عدمها

د- الإحجام الكامل عن المشاركة

رابعا: ما هي الأمور المطلوبة من الطلاب تجاه أنشطة تبديد الملل؟

1- تقرير المشاركة أو عدمها (لأنشطة التبديد غير المنتمية للمحتوى).
2- التريث قبل إصدار أحكام قيمية سريعة.
3- التطوع في تقديم أنشطة تبديد الملل.
4- المشاركة في أنشطة تبديد الملل (المنتمية للمحتوى).
5- المشاركة في تقويم أنشطة تبديد الملل خاصة تلك المنتمية منها للمحتوي.
6- أداء الأدوار التي يقبلون بها في إطار أنشطة تبديد الملل.
7- عدم محاولة التأثير على قرار الآخرين المتعلق بالمشاركة أو عدمها، وترك الحرية للآخرين لاتخاذ القرارات التي يرونها مناسبة.

"لا تقول للمغني غني، حتى يغني لحاله"
مثل شعبي

خامسا: أنماط الطلاب بالعلاقة بموضوع تبديد الملل:

الأنماط السلوكية التالية ملتقطة من بعض البرامج التعليمية التي ادارها المؤلف وهي تخص موضوع تبديد الملل وموقف الطلاب من خلال انماطهم التي ظهرت، وردود فعلهم إزاء أنشطة تبديد الملل وتجدر الاشارة الى ان هذه الانماط غير مستقرة لدى الشخص الواحد. فقد تظهر في البدايات ثم تخف تدريجيا ومن الامثلة على ذلك النمط الرسمي .

فقد يظهر (X) من الطلاب على أنه شديد الرسمية، وقد لا يتخلى عن ذلك ويحتفظ برسميته طوال الحصة.

1- الرسمي.
2- الخامل. (خاصة عند أنشطة تبديد الملل الحركية).
3- الكشري. (حتى في خضم النشاط).
4- المتصيد.
5- المهتم.
6- الجدي .
7- المزاح.
8- المتهكم.
9- المنتقد (ينتقد اضاعة وهدر الوقت باللعب).
10- فرايحي.
11- المهموم.
12- عدواني.
13- ودود.
14- نكدي.
15- انعزالي.

لماذا يقدم الطلاب على المشاركة بأنشطة تبديد الملل؟

- كاستجابة لطلب المعلم.
- لاجتياز متطلبات.
- للتعلم عن أنشطة تبديد الملل.
- لإبراز قدرات وخصائص ذاتية.
- لأداء خدمات تطوعية.



عند تخطيط الحصة يراعى تضمين أنشطتها
أنشطة خاصة بتبديد الملل

المدخل الخامس:

تبديد الملل عبر المعلم

أولا: أدوار المعلم في إطار تبديد الملل.

1- المعلم كمبدد للملل
2- المعلم كمحفز
3- المعلم كمروح عن النفس
4- المعلم كمنشط
5- المعلم (كمغير أجواء)
6- المعلم كميسر
7- المعلم كمنعش

ثانيا: تدريب المعلمين في إطار تبديد الملل.

يحتاج المعلمين وغيرهم من العاملين مع الجماعات البشرية، إلى مجموعة من الكفايات المعرفية، والمهارية، والاتجاهية في مجال تبديد الملل وفيما يلي قائمة أولية بمسمى بعض البرامج التدريبية وورش العمل التي ننصح بها.

1- ديناميكية الجماعة.
2- الثقافة المحلية.
3- نظريات التعلم.
4- مبادئ تعليم الكبار.
5- مهارات اتصالية.
6- إدارة الوقت.
7- تخطيط واستخدام أنشطة تبديد الملل والأنشطة اللامنهجية.
8- أساليب عصف الأفكار.

9- طرق التدريب.
10- أساليب التفكير الإبداعي.
11- علم نفس النمو.
12- أنماط العملاء، الزبائن، الجمهور ... الخ.
13- بناء المواد والأنشطة التدريبية.
14- "سيكولوجية" الضحك.

لقد غدى لتبديد الملل جسمٌ معرفيٌ مستقلا بحد ذاته

ما هي أهم الموضوعات الحساسة التي تتلازم دراستها مع دراسة موضوع "تبديد الملل".

1- ظروف التعلم .
2- الملل والتشتت .
3- الحوافز .
4- فنيات شد الانتباه .
5- نمط المعلم .
6- حاجات المتعلم .

ثالثا: ما الذي يميز المعلمين الذين لا ينحازون إلى استخدام أنشطة تبديد الملل بأنواعها المختلفة؟

- المدربون والمعلمون الذين تعلموا في السابق عبر طرائق تقليدية لم تستخدم فيها أنشطة تبديد الملل وبالتالي من المتوقع ان لا يميلوا الى استخدامها.
- المدربون والمعلمون التقليديون اللذين يعتبرون (المحتوى) أولا وأخيرا.
- المدربون والمعلمون الذين يرون الطالب، أو المتعلم مستقبلا فقط.

- المدربون والمعلمون الذين لا يعرفون شيئا عن أنشطة تبديد الملل وبالتالي يقولون دائما أنها غير ضرورية.
- أصحاب الأنماط القديمة والتقليدية.
- أولئك الذين لا يعون قيمتها وفوائدها.
- أولئك الذين لا يعلمون ماهيتها.
- أولئك الذين يقاومون التغيير.

على المعلم أن يحسن فهم الدوافع من وراء مشاركة الطلاب، ويوظف هذا الفهم في تخطيط أنشطة تبديد الملل

رابعا: هل هناك أهداف شخصية تكمن وراء قيام المعلم باستخدام أنشطة.

تبديد الملل (غير تلك المنتمية للمحتوى)؟

الجواب هو قد تمكن أحيانا واحدة أو أكثر مما يلي:

1- استثمار الوقت المتبقي والمخصص أصلا لتغطية محتوى معين، وذلك من باب خشية المعلم من اتهام الطلاب له بضعف تخطيط الحصة قبليا.
2- لتبديد وهدر الوقت.
3- للراحة الجسدية.
4- لتوفير فرصة للتفكير بما يجب عمله وبشكل سريع.
5- للهروب من أسئلة، أو مواقف حرجة.

خامسا: كيف يمكن للمعلم ان يميز بين حالات (الانشداد الذهني) أو حالات (الشرود الذهني)

علينا أولا ان نعترف ان هناك حالات من الشرود الذهني التي تتطلبها عملية وموضوع التعلم، فالإنشداد قد يكون هدوءا وصمتا ايجابيا بمعنى: ان الطلاب

يمرون بعمليات ذهنية مختلفة لتحصيل التعلم خاصة عندما تستخدم في تعليمهم طرائق العرض والإلقاء ويكونوا أي المتعلمين في وضع المتلقين فقط ومن هذه العمليات الذهنية نذكر:

1- الاستماع.
2- الاستماع الفعال.
3- الإنصات الواعي.
4- فترات التمعن.
5- التركيز الذهني.
6- التبصر الذاتي.
7- التحليل الذاتي.
8- السبر غور.
9- التفكير الهادئ.
10- الاتصال الذاتي.
11- الإدراك الواعي.
12- الفهم الذاتي.
13- الانشداد الذهني.

سادسا: ما هو نوع المعلومات التي يحتاجها المعلم عن الطلاب لغايات تخطيط أنشطة تبديد الملل سواء أكانت أنشطة تبديد الملل ذات علاقة بالمحتوى، أو تلك التي ليس لها علاقة؟

1- عدد الطلاب.
2- المناطق والثقافة التي ينتمون اليها.
3- الأعمال والفئات (أطفال، شباب، كبار السن ... الخ).
4- الجنس (ذكور، اناث ، ذكور واناث معا).

5- طبيعة الأعمال التي يزاولونها.
6- أية معلومات عن ذوي الاحتياجات الخاصة من المجموعة.
7- الميول والاستعداد والاتجاهات العامة.

يجب أن ينتقي المعلم أنشطة تبديد الملل التي تتناغم وثقافة الجماعة

سابعا: مجموعة مخاوف المعلم من إدخال أنشطة تبديد الملل

1- عدم معرفة المعلمين بأنشطة تبديد الملل.
2- يخشى بعض المعلمين من أن يوصموا بواحدة أو اكثر مما يلي.
   أ- مستهتر.
   ب- هزلي.
   ج- غير جدي
3- خشية اتهامهم بهدر الوقت بأمور غير مفيدة.
4- توقعات المعلمين من ان الجمهور لا يحتاج الى مثل هذه المواقف.,
5- تردد المعلمين من ادخال أنشطة تبديد الملل بسبب عدم معرفتهم بخصائص الجمهور.
6- خوفا من اتهامهم بالخروج عن الموضوع.

" لازم توريهم العين الحمرا"

رواسب تقليدية

☺

S	Smile	ابتسم	**ا**
M	Make it easy	بسط	**ب**
I	Interact	تفاعل	**ت**
L	Living-it-up	سخن	**س**
E	Enjoy Learning	متع التعلم	**م**



أنشطة "خارج الصف" تساعد على تبديد الملل

أنواع تبديد الملل

> **عش ايامك ضحك ولعب وجد وحب ...**
>
> **العندليب الاسمر عبد الحليم حافظ**

أنواع تبديد الملل

* **تبديد الملل كمدخل**

هذا النوع من أنشطة تبديد الملل يستخدمه المعلم قبل الدخول الى موضوع الحصة الرئيس، أو قبل الشروع بتقديم المحتوى، ويهدف هذا النوع من الأنشطة الى تقريب المحتوى التعليمي إلى نفوس الطلاب وتهيئة أذهانهم وبناء استعدادهم للتعلم وتشويقهم لمعرفة ماذا هنالك بعد هذا النشاط، وغالبا ما تكون أنشطة تبديد الملل كمدخل مرتبطة ارتباطا بليغا بالمحتوى ويطلق عليه تبديد الملل المنتمي للمحتوى .

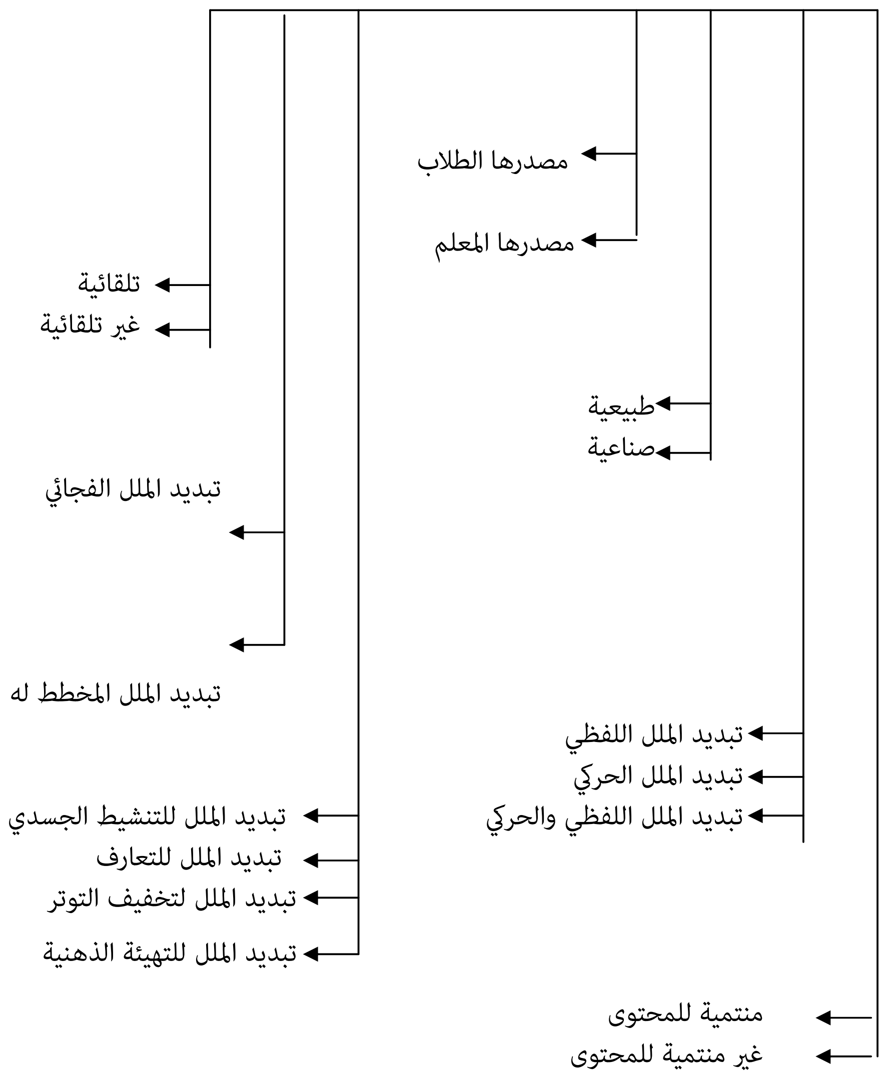
* **تبديد الملل الصناعي**

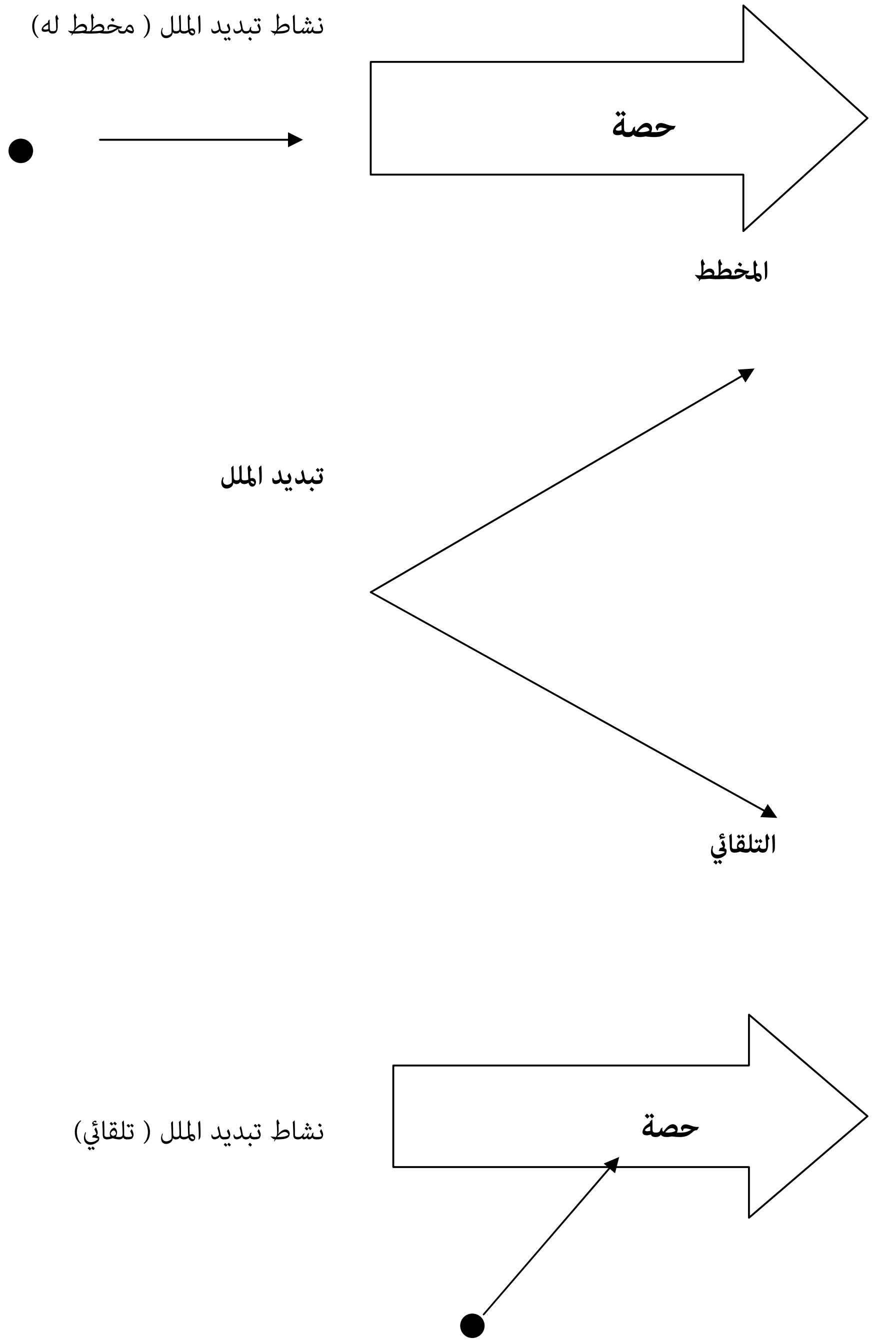
هذا النوع من أنشطة تبديد الملل يطلق عليه "صناعي" من باب ان حالة تبديد الملل إذا تمت فانما تكون قد تمت بفعل إدخال نشاط مخطط له أو كما يقال "مبيت" ويطلق على هذا النوع أيضا تبديد الملل المخطط .

* **تبديد الملل العفوي أو التلقائي**

هذا النوع من أنشطة تبديد الملل يحدث دونما تخطيط مسبق سواء أكان حدوثه من طرف المعلم، أو الطلاب وغالبا ما يكون هذا النوع غير مرتبط بالمحتوى التعليمي.

شكل يلخص أنواع تبديد الملل




نشاط تبديد الملل (مخطط له)
حصة
المخطط
تبديد الملل
التلقائي
نشاط تبديد الملل (تلقائي)
حصة

العلاقة بين تبديد الملل والمحتوى التعليمي

1- تبديد الملل المنتمي للمحتوى:

هذا النوع من أنشطة تبديد الملل هو جزء من المحتوى التعليمي، ويقدم كجزء لا يتجزأ من المحتوى ويتم تصميمه خلال مرحلة تطوير وبناء المحتوى ويهدف هذا النوع من أنواع أنشطة تبديد الملل إلى تيسير عملية التعلم من المحتوى ومن الأمثلة على هذا النوع من أنشطة تبديد الملل نذكر ما يلي:

أ- المسابقات التعليمية.
ب- الألعاب التدريبية.
ج- أداء أو لعب الأدوار.
د- التمارين المخففة.

ولا يحدث هذا النوع من أنشطة تبديد الملل تلقائيا، أو بصورة عفوية ولكن يتم بقصد وتخطيط مسبق.

2- تبديد الملل غير المنتمي للمحتوى:

هذا النوع من أنشطة تبديد الملل لا ينتمي بالضرورة إلى المحتوى التعليمي، ولكن يتم التخطيط له مسبقا بمعنى إن إدخاله إلى السياق التعليمي يتم بقرار مسبق ومدروس وليس تلقائيا.



الألعاب التعليمية تبدد الملل

لعبة العقد

لعبة العقد من الألعاب التدريبية التي يمكن استخدامها في إطار تدريبي حول التعاون والعمل الجماعي والفريقي، ولذلك فهي تعد من أدوات تبديد الملل المنتمية للمحتوى إلا إذا قرر المعلم استخدامها كلعبة تسلية، أو مسابقة.

الخطوات:

1- وزع الطلاب على مجموعات عمل متساوية العدد.
2- قدم لكل مجموعة عدد متساوي من حبات الخرز مختلفة الألوان وخيط. قدم ما سبق في وعاء.
3- تأكد أن جميع المجموعات لديها الخرز والخيط.
4- أعلن عن مدة النشاط. (بداية ونهاية).
5- اطلب من المجموعات أن تشكل عقد.

تفيد هذه اللعبة كثيرا في إذكاء روح المناقشة بين المجموعات، وتجعل أمام كل مجموعة تحديا متمثلا في كيفية توجيه وإدارة نشاطها فمن أشخاص يمسكون بالخيط إلى آخرون يهيئون الحب وآخرون يدخلون الخيط بالحبات وآخرون يجهزون الخرزات ذات الألوان المختلفة وغير ذلك من أعمال ومساهمات داخل المجموعة الواحدة.

بعد انتهاء الوقت المقرر اطلب الى المجموعات عرض نتائج أعمالها، وافتح المجال للمناقشة وتحديد نقاط التعلم من هذا النشاط.

تخطيط أنشطة تبديد الملل

تبديد الملل الغرضي (المخطط له مسبقا) هو جزء من المواد التعليمية التي يجهزها المعلم سلفا.

ولتخطيط نشاط لتبديد الملل سنعمد إلى استخدام نماذج لتيسير تخطيط النشاط.

والآن حاول رصد عدد من العناصر التي تدخل في تخطيط نشاط تبديد الملل، ثم إخراج أنموذج ورقي مقترحا من خلال المجموعة.

عناصر تخطيط نشاط تبديد الملل:

-1
-2
-3
-4
-5
-6
-7
-8

أنموذج تخطيط نشاط لتبديد الملل [*] (أ)

مسمى النشاط:	الجهة المتعاونة:
الأهداف:	المصدر الممول:
رقم النشاط:	الفئة المستهدفة:
الإجراءات	عدد المستفيدين:
مدة النشاط:	مكان التنفيذ:
وقت التنفيذ	تاريخ البدء:
الوسائل اللازمة:	تاريخ الانتهاء:
اسلوب التقويم:	الجهة المشرفة:
التكلفة التقديرية:	اسم المشرف:
ملاحظات:	

المصدر : حسين حسنين (1999) دليل تخطيط الأنشطة اللامنهجية.

أنموذج تخطيط نشاط لتبديد الملل (ب)

1- الغرض .

2- حجم الجماعة .

3- الوقت المطلوب .

4- نظام الجلوس .

5- المواد اللازمة .

6- الإجراءات .

7- الإجراءات البديلة .

اهتم بغرض النشاط

أنموذج تخطيط نشاط لتبديد الملل (ج)

اسم المعلم: التاريخ:

مسمى النشاط:	رقم النشاط:
أهداف النشاط:	الوقت اللازم:
الإجراءات:	وقت البدء: وقت الانتهاء:
	حجم المجموعة:
الفئة المستهدفة:	شكل المجموعة:
المواد اللازمة:	كلفة النشاط:
الأوضاع المختلفة:	المساعدون:
أسلوب التقويم:	ملاحظات للمدرب:



تدريب المعلمين على تخطيط أنشطة تبديد الملل
ذات العلاقة بالمحتوى التعليمي

تحليل لعناصر محتوى انموذج
تخطيط نشاط تبديد الملل

الشرح التالي غرضة الرئيس توفير إرشادات ميسرة لتبسيط استخدام أنشطة تبديد الملل المختلفة.

1- **مسمى النشاط :**

يفيد تسمية كل نشاط بمسمى خاص في التمييز، والتصنيف لأنشطة تبديد الملل، ولسهولة الرجوع اليها عند الحاجة.

2- **رقم النشاط المتسلسل :**

ينصح بوضع رقم متسلسل لأنشطة تبديد الملل سواء أكانت في كتيب خاص، أو ضمن محتويات دليلك التدريبي ويحتاج المعلم إلى وضع أرقام خاصة لأنشطة تبديد الملل الموثقة في المواد التعليمية.

3- **أهداف النشاط:**

سطر، أو اثنان على الأغلب يتحدث فيهما عن الغاية من النشاط، والهدف،أو الأهداف المنشودة.

4- **الوقت اللازم :**

يثبت المعلم الوقت الكلي الذي يقدره لهذا النشاط بالدقيقة.

5- **توقيت الاستخدام :**

يثبت المدرب توصية عامة حول أفضل أوقات استخدام هذا النشاط خلال الفصل، فمثلا: عليه ان يقول مع بداية الفصل، أو يفضل مع منتصفه، أو مع نهايته، أو قبل النهاية بقليل ... الخ.

6- **حجم المجموعة :**

هنا يتحدث المعلم عن العدد الأمثل للطلاب في مثل هذا النشاط، أو يحدد الحد الاعلى لعدد الطلاب، أو الحد الادنى لعدد الطلاب.

7- **وقت البدء :**

يثبت المعلم الوقت على صحيفة النشاط عندما يبدأ به.

8- **وقت الانتهاء :**

يثبت المعلم الوقت الذي انتهى معه النشاط ويقوم باحتساب الوقت الفعلي ومقارنته مع الوقت المقدر أصلا لمثل هذا النشاط.

9- **شكل الجلوس :**

في هذا الجانب يحدد المعلم شكل الجلوس المطلوب ويحدد ايضا اية عناصر اخرى مطلوب تهيئتها في البيئة التدريبية لتحقيق أهداف نشاط تبديد الملل.

10- **المواد اللازمة :**

يثبت المعلم هنا المواد التي تلزم نشاط تبديد الملل مثل المقاعد، الأدوات، أوراق، نماذج، دبابيس، بطاقات ...الخ ويجب ان يحدد اسمائها وعددها.

11- **الفئة المستهدفة :**

يكتب المعلم هنا عن الفئة المستهدفة بحدود سطران يصفها وصفا عاما وتجدر الاشارة الى ان هذا العنصر هو عنصر هام لان المجموعات تتبدل وتتغير في العمارها واعمالها وتحصيلها.

12- **الإجراءات :**

احيانا تسمى ادارة المعلم للنشاط ويقدم المعلم هنا تعليمات على شكل خطوة خطوة حول كيف سينفذ هذا النشاط ويجب ان يقوم مستخدم

هذا النشاط بقراءته قراءة قبلية حيث يمكن أن يعدل عليه بما يتناسب وظروفه.

13- الأوضاع المختلفة :

يتم اقتراح تعديلات ممكنة على النشاط الأساسي والتي يمكن ان توفر للمعلم مرونة إضافية عند التنفيذ وذلك بهدف تلبية احتياجات الطلاب والبرامج التعليمية المختلفة.

14- ملاحظات المعلم :

يترك فراغ في انموذج النشاط ليضع فيه المعلم اية ملاحظات حول النشاط من حيث مدى فاعليته واية مجالات استخدام جديدة له، اية تعديلات مقترحة.

15- أسلوب التقويم :

يحدد هنا انسب الطرق التي ينصح باستخدامها للحصول على تغذية راجعة حول النشاط ومدى الاستفادة ونقاط التعلم منه.

16- تكلفة النشاط :

احيانا قد يرصد المعلم كلفة النشاط واحيانا اخرى لا يرصد لكون كلفة النشاط هي جزء من تكلفة البرنامج التعليمي ككل.

17- المساعدون :

قد يحتاج المعلم في هذا النشاط الى مساعدين من ادارة التعليم، او قد يعتمد على متطوعين من الطلاب.

تقويم أنشطة تبديد الملل

بعض أوجه التقويم:

- حجم مشاركة الطلاب.
- حالة العلاقة بين الطلاب.
- الالتزام بقواعد السلوك.
- الآثار البيئية للنشاط.
- الكلفة.
- حالة المواد المستخدمة بعد الاستخدام.
- ردود الفعل السريعة أثناء وبعد النشاط.
- مدى تأثير النشاط على المجموعات الأخرى.
- مدى امكانية اعادة استخدام النشاط.
- نقاط التعلم من النشاط.

بعض الأدوات التي يمكن استخدامها لتقويم أنشطة تبديد الملل:

- المناقشة المفتوحة.
- استبانات ردود الفعل.
- البطاقات الحرة.
- مقابلات مع عينة من الطلاب لاستطلاع آرائهم.
- مجموعات العمل.



مشاركة الطالب في تنفيذ الحصة

الاستخدام الفعال لأنشطة تبديد الملل

تساعد أنشطة تبديد الملل على خلق مناخ من شأنه تخفيف ما يمكن ان يعيق تفاعل الطلاب، وبالتالي زيادة الوعي بأهمية المشاركة.

وعلى المعلم ان يأخذ بعين اعتباره ان أي نشاط بنائي قد يساء استخدامه، ولهذا ومن اجل الحد من المخاطر وتعظيم الفوائد في استخدام أنشطة تبديد الملل، فان على المدرب ان يحتفظ دائما بالخطوط الارشادية التالية:

1- لا يجب بأي حال من الأحوال إجبار الطلاب على المشاركة في أنشطة تبديد الملل ومع هذا فان من واجب المعلم ان يشجع الطلاب. لكن لكل مشارك الحق في الاحجام او المشاركة في أي نشاط يبدو له او لها غير مريح.

2- جميع المعلومات التي تتولد خلال أنشطة تبديد الملل، يجب ان تعامل بسرية تامة، خاصة تلك المعلومات التي تتولد عبر أنشطة تبديد الملل التي تكشف عن معلومات شخصية جدا.

3- على المعلم ان يمارس دورا رياديا، ودوره في هذا المجال بشكل انموذجا لبقية الطلاب، وعليه الانخراط الفعال في النشاط، لان ذلك يمكن ان يساعد في تخفيف الإحجام المبدئي عن المشاركة. وبهذا يمكن ان يشجع الطلاب على المشاركة في النشاط حاملين قرارات معتدلة الخطورة.

4- قبل تنفيذ أي نشاط لتبديد الملل، على المعلم ان يحدد -وبشكل دقيق- مدى ملاءمته (Appropriateness). وان الاستخدام الكثير، او الاستخدام غير الناجح وغير المدروس لانشطة تبديد الملل يمكن ان يقود الى شعور الطلاب ان بناء النشاط هو حيلة، او مقتبس، او مفتعل

او مفوض بسلطة معينة. لذا فان على المعلم ان يجعل من تبديد الملل أداة للتعلم وليس نهاية، او غاية في حد ذاتها.

5- على المعلم ان يراعي مراحل التطور في بناء الجماعة (الطلاب) وان يأخذ بعين الاعتباره القضايا الهامة التالية:
أ- الإفشاء، او كشف الستر .
ب- قوة العلاقات .
ج- الثقة .
د- بناء الفريق .
هـ- المخاطر المحتملة .
و- الضبط .

ما الذي يجب ان ننتبه اليه خلال تنفيذ أنشطة تبديد الملل؟

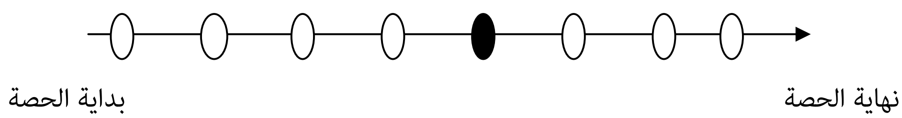
1- تدريج الاستخدام للأنشطة من البسيط الى المعقد.
2- تحين الوقت المناسب.
3- التوضيح المتناهي لأهداف النشاط.
4- ضمان أوسع نطاق لمشاركة الجمهور.
5- انخراط المعلم في النشاط.
6- ضمان تنفيذ النشاط وفق ما خطط له بأقل فرص ممكنة من الانحرافات التطبيقية.

موقع نشاط تبديد الملل ضمن إجراءات الحصة

هناك موقعان لنشاط تبديد الملل:-

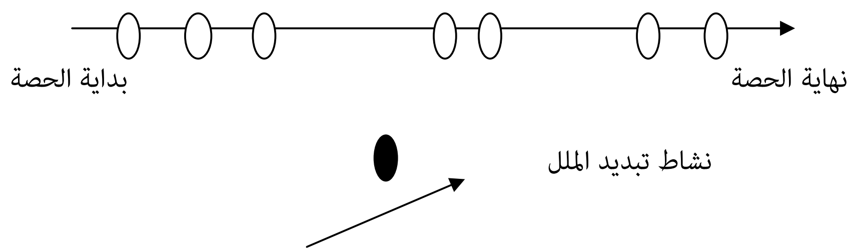
الموقع الأول:

نشاط تبديد الملل كمكون داخلي في الإجراءات



الموقع الثاني:

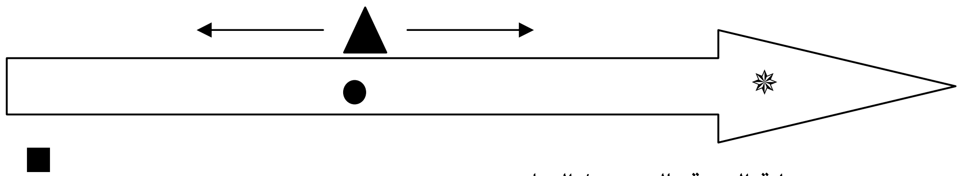
نشاط تبديد الملل كمكون خارجي (مستضاف) على إجراءات الجلسة



استراحة مع بعض الأمثال الشعبية

- إلي بزعل إبلط البحر.
- أنا احمى ما عندي وهو أبرد ما عنده.
- ما حدى ميخذ اشي معاه.
- كل واحد همه على قده.
- الرأس إلى ما في كيف قطعة حلال.
- من شاف هم غيره هان عليه همه.
- إلي بدو يسكر ما بعد قداح.
- فقر وقلة كيف.
- ما بعد الضيق إلا الفرج.
- الدنيا يوم إلك ويوم عليك.
- الـلـه يجيب خير هالضحك.
- لا عين تشوف ولا قلب يحزن.
- كسرنا الدف وبطلنا الرقص.
- إجت الحزينة تفرح ما لقت مطرح.
- نيال إلي بنام بهم قديم.

توقيت استخدام أنشطة تبديد الملل



■ مع بداية الحصة بالتدريس/ التعلم .

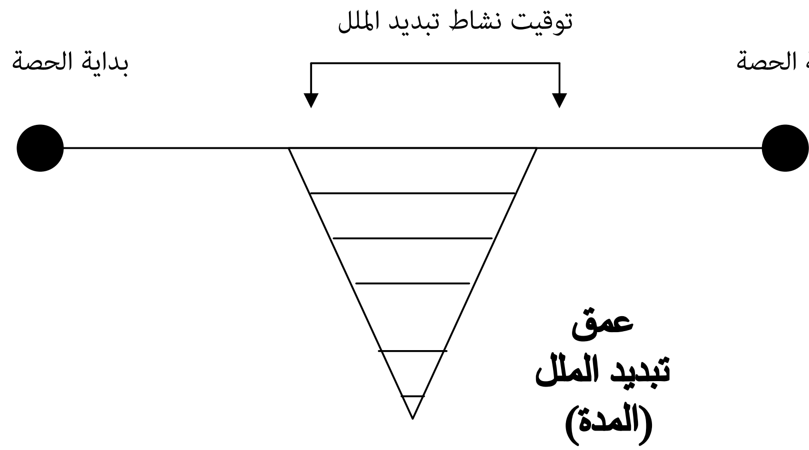
▲ في أي مرحلة خلال الحصة .

● مع منتصف الحصة .

✵ في المراحل المتأخرة .

" كل شيء بوقته حلو "
مثل شعبي





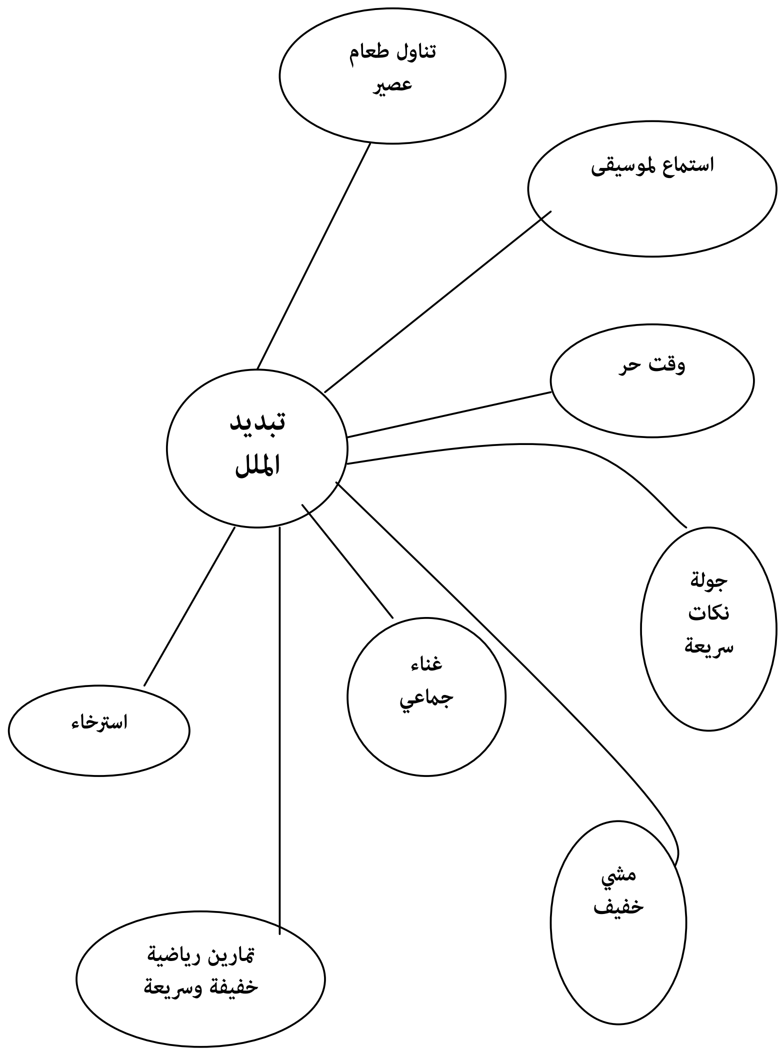
" راح المزح واجى الجد "

مثل شعبي



توقيت استخدام أنشطة تبديد الملل

أدوات سريعة لتبديد الملل خلال حصة



مصادر لأنشطة تبديد الملل

يمكن للمعلم -الى جانب الحقائب والمواد التعليمية- الاستعانة بمصادر متعددة حول أنشطة تبديد الملل ومن أهم المصادر ما يلي:

1- **المصادر المتخصصة :**

هذا النوع من المصادر متخصص جدا في أنشطة تبديد الملل، ويوفر أنشطة، والعاب، ومسابقات متخصصة في المحتوى التعليمي أو مسابقات والعاب تعليمية عامة ويعرف هذا النوع من المصادر الجاهز للاستخدام.

2- **المصادر شبه المتخصصة:**

وهذا النوع من المصادر لا يكون اصلا مكرس لانشطة تبديد الملل، وانما تجده هنا وهناك موزع داخل المصدر الواحد مثل الحقائب والمواد التعليمية المختلفة.

3- **المصادر العامة:**

وهذا النوع من المصادر يمثله الكتب والكتيبات المنتشرة في الاسواق ومن الامثلة عليها:

أ- كتب سؤال وجواب.

ب- أحاجي والغاز.

ج- 1000 نكتة، أو 500 نكتة ... الخ.

د- الكتب المتعلقة ببنوك المعلومات.

4- **البرامج التلفازية :**

تقدم شبكات التلفزة العديدة من البرامج التي يمكن التقاط عدد لا بأس به من الالعاب والمسابقات، والانشطة منها، وتوظيفها في سياق التفاعلات التعليمية، ودمجها في المواد العليمية.

5- **الصحف والمجلات :**

تقدم الصحف، والمجلات من خلال زوايا معينة عدد من الموضوعات مثل: الكلمات المتقاطعة، والنكات، والأحاجي والألغاز.

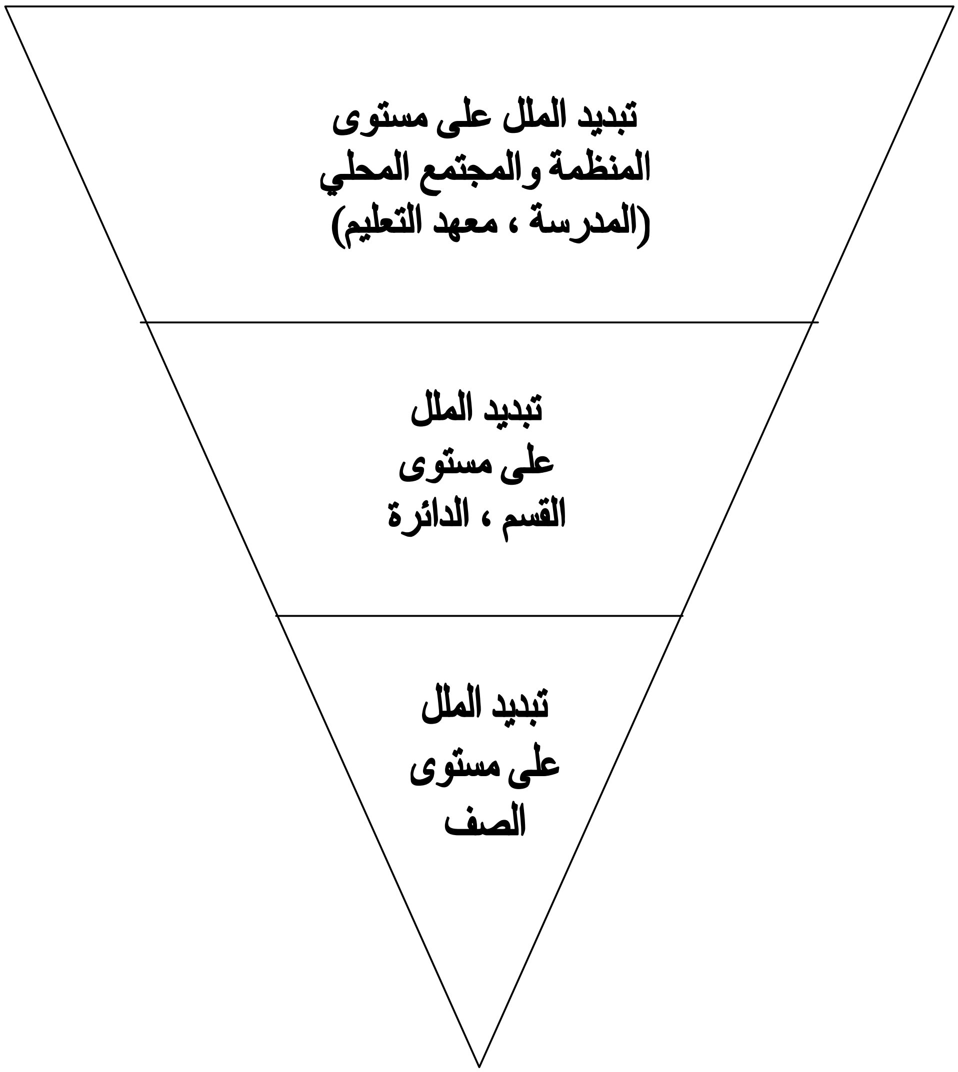
6- **المعلم ذاته:**

بامكان المعلم بناء وتطوير عدد كبير من أنشطة تبديد الملل خاصة النوع المنتمي للمحتوى التعليمي.

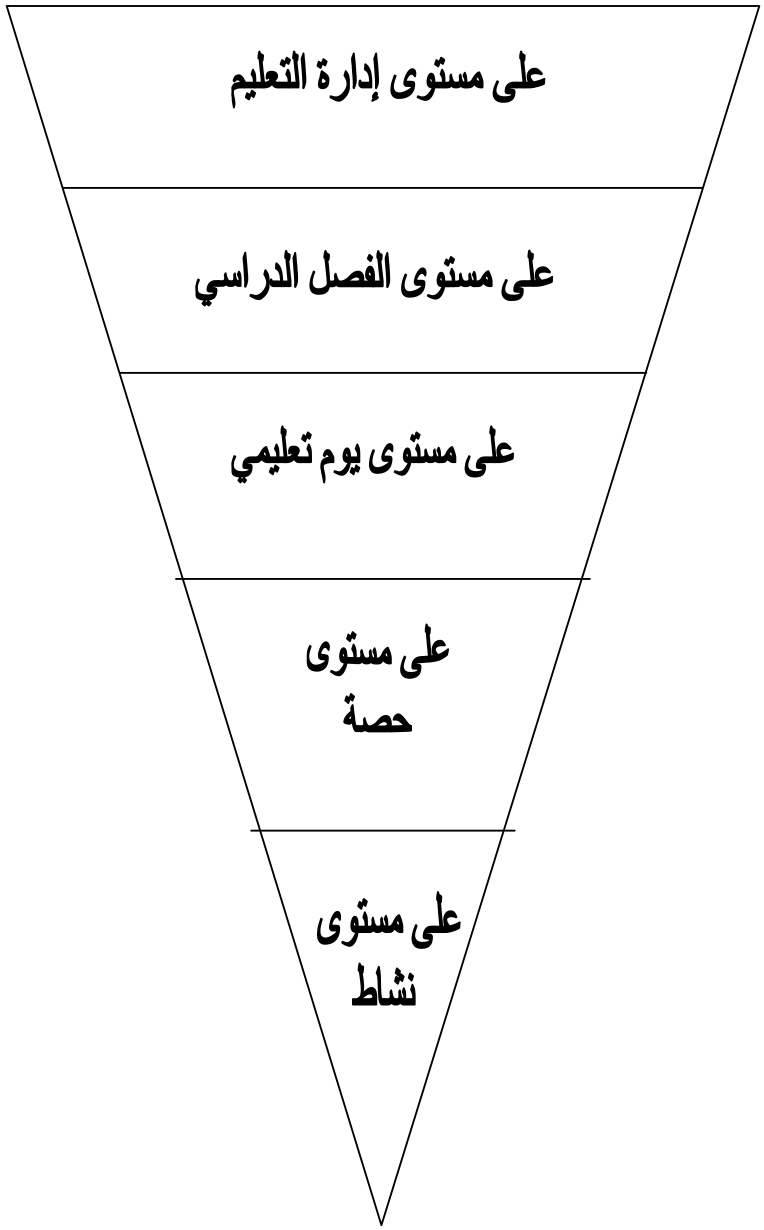
7- **الطلاب:**

بامكان المعلم دعوة الطلاب لتقديم أنشطة كسر جمود ثم يلتقط المعلم هذه الانشطة ويعود استخدامها في مرات قادمة.

مستويات تبديد الملل من منظور تنظيمي



تبديد الملل من منظور برامجي



1- **مستوى إدارة التعليم :**

هذا المستوى من تبديد الملل هو من مسؤولية ادارة الهيئة التعليمية، وتقدم الإدارة هنا مجموعة من التدخلات لتبديد الملل ومن الامثلة عليها :-

أ- حفلات الاستقبال .

ب- دعوات غداء ، عشاء.

ج- حفلات تكريم.

د- حفلات تخريج وتسليم الشهادات.

هـ- الهدايا والدروع والأوسمة ... الخ.

و- تيسير جولات ميدانية.

ز- جولات سياحية .

ح- حفلات سمر.

ط- يوم مفتوح

ي- يوم الخريج

2- **على مستوى الفصل الدراسي :**

هذا المستوى من تبديد الملل هو من مسؤولية الادارة الى جانب مشاركة المعلمين احيانا وتقدم ادارة التعليم، والمشرفين مجموعة من المشاركات لتبديد الملل ومن الامثلة عليها:

أ- صورة جماعية.

ب- عمل معرض مواد تعليمية.

ج- نظام استراحات جيد.

د- خدمات طعام وشراب.

هـ- مواصلات جيدة.

و- دعوات لتناول القهوة وشاي غير اعتيادية.
ز- مواد تدريبية للقراءة الاضافية.
ح- كراسي مريحة وبيئة نظيفة وملبية للاحتياجات.
ط- خدمات تسهيلية اخرى فردية وجماعية.

3- **على مستوى يوم تعليمي :**

هذا المستوى من تبديد الملل هو من مسؤولية مشرف التعليم، والمعلمين، ومساعديهم الى جانب الطلاب ومن الامثلة على التدخلات لتبديد الملل.

أ- نظام حصص مرن.
ب- أنشطة تسخين جيدة مع بداية كل يوم تعليمي.
ج- أنشطة تعارف.
د- توزيع الادوار اليومية.

4- **على مستوى حصة :**

هذا المستوى من تبديد الملل هو من مسؤولية المعلم الى جانب الطلاب ومن الامثلة على التدخلات لتبديد الملل:

أ- مسابقات والعاب تعليمية.
ب- استراحة (5) دقائق.
ج- تمارين تنشيطية.
د- خدمات طعام وشراب.
هـ- نكات وطرائف.
و- تناول الشاى/القهوة/العصائر غير متوقعة.
ز- تغيير نظام الجلوس.



الملل رفيق كل موقف تعليمي

طرائق تقديم أنشطة تبديد الملل

1- التقديم بوساطة (الفليب شارت) :

(الفليب شارت) هو نوع من الورق كبير الحجم وشائع الاستخدام في عمليات التعليم، وبإمكان المعلم استخدامه تحت شعار " العاب الفليب شارت "

يقوم المعلم بإعداد مسودة عن الأنشطة مثل : مسابقات ، فوازير الغاز ... الخ ثم ينقل كل واحد منها على ورقة حتى يتسنى له تقديم كل نشاط بشكل مستقل مع المباعدة بين الأنشطة.

تفيد هذه الطريقة في اختصار الوقت وبإمكان استخدامها في أكثر من حصة الى جانب اتاحة الفرصة دفعة واحدة لجميع الطلاب للتعرض لموضوع النشاط.

يجدر بالمعلم مراعاة النقاط التالية:

أ- كتابة النشاط بشكل واضح جدا.

ب- شرح النشاط لفظيا.

ح- تخصيص نشاط واحد للورقة الواحدة.

وما يلي أمثلة على أنشطة تبديد الملل بوساطة (الفليب شارت).

2- طريقة التقديم اللفظي :

يحضر المعلم النشاط ذهنيا ويختار التوقيت المناسب، ثم يقدم النشاط موضحا عنوانه، ومحتواه والمطلوب من الطلاب إزاء ذلك.

وتمتاز هذه الطريقة بكونها غير مستهلكة للوقت والموارد. ومن الأمثلة عليها ما يلي:

... الحديث التالي موجه من المعلم للطلاب.

والان دعونا نلعب معا لعبة الأسماء والصفات والمطلوب ان يقدم كل واحد منا صفة من الصفات حول الحرف الأول من اسمه مثال:

أنا اسمي حسين الحرف الأول (حاء : حنون) ثم يبدأ الطلاب فيقول / تقول :

- سمية (س) سلسلة.
- علي (ع) عنيد.
- ردينه (ر) رقيقة.

وبعد ان ينتهي الطلاب من ذكر أحرف أسمائهم الأولى، والصفات التي قرروها يعود المعلم الى موضوع جلسته وبعد فترة يعود الى لعبة الاسماء والصفات فيطلب تناول الحرف الثاني من الاسم مثال حسين (س) سلس، ثم يعود لاستكمال تغطية الحصة ... .

الطرائق اللفظية التي يمكن ان يوظفها المعلم لاغراض التشبيك بين الطلاب في علميات التعليم وعلى مستوى ثنائي خلال الحصة:

أ- اختر (انتق) أحد الطلاب .

ب- مع زميلك حاول .

ج- مع شريكك .

د- كل اثنين معا .

هـ- اعمل مع أحدهم.

و- مع جارك .

الشركاء والمهمات الثنائية، أو ما يعرف بأنشطة "ما بين اثنين" ، أو المهمات التقاسمية والتشاطرية جميعها طرائق فاعلة في تبديد الملل المنتمية منها للمحتوى.

3- التقديم بوساطة الشفافيات :

يمكن ان يصمم المعلم نشاط تبديد الملل ثم ينقله على شفافية ويقدمها بوساطة جهاز المسلاط. يفيد هذا النوع من التقديم في توفير الوقت والجهد ثم يمكن استنساخ العدد المطلوب عنها.

4- التقديم بوساطة الورق :

يعرف هذا النوع من أنشطة تبديد الملل بأنشطة، أو مسابقات الورقة والقلم وهذا النوع من الانشطة مكلف، ومستهلك للوقت.

5- التقديم متعدد الطرائق :

هناك مجموعة أخرى من الطرق التي يمكن بوساطتها تقديم أنشطة تبديد الملل للطلاب منها:

أ- التمثيل الصامت. (بدون كلام).
ب- البطاقات.
ج- التمثيل والحركات والإيماءات.
د- الشرائح .
هـ- الأشرطة الفيلمية .

و- الأشرطة الصوتية .
ز- الكتابة على اللوح .
ح- الرسم (Drawing).

الطرائق التي تقدم بوساطتها الأنشطة، لا تقل
أهمية عن محتوى الأنشطة ولا عن
أغراضها المنشودة

الفصل الثالث
نماذج مختلفة على أنشطة تبديد الملل

3

التعلم بفرح لا يعني نشر الهزلية



المسابقات التعليمية الموجهة

مسابقات القلم والورقة

مقدمة

تعتبر مسابقات القلم والورقة من أكثر أنواع المسابقات شيوعا في مجال تبديد الملل خلال عمليات التدريب والتعليم، وكافة أشكال وأنواع المناسبات الاجتماعية، والترفيهية، والثقافية.

ويبدو واضحا من مسمى هذا النوع من المسابقات ان القلم والورقة تستخدمان بشكل رئيس ويعود ذلك الى طبيعة المسابقات ذاتها من جهة، والى حاجة هذا النوع من المسابقات الى التمعن وقضاء وقت كاف من التفكير.

اما انواع مسابقات القلم والورقة فهي عديدة ومتنوعة وسوف نتناول عددا لا بأس به من هذه الانواع مع شرح مبسط عن مسمى المسابقة ومزاياها ونماذج عنها.

1- مسابقة أسماء ... أشياء ... بلدان ...
2- مسابقة الكلمة غير المتجانسة.
3- مسابقة أكمل الرسم.
4- مسابقة اختبر معلوماتك العلمية.
5- مسابقة أجمل تعليق.
6- مسابقة أخطاء شائعة في لغتنا العربية.
7- مسابقة الكلمة الزهرة.
8- مسابقة الكلمة الضائعة.
9- مسابقة تتبع الخطوط.
10- مسابقة "لدي".
11- مسابقة نشط ذاكرتك.
12- مسابقة من القائل.
13- مسابقة حروف ... وأسماء.

14- مسابقة المزاوجة.
15- مسابقة اكتشاف الفروق.
16- مسابقة عصف أفكار.
17- مسابقة شكل.
18- مسابقة الممرات.
19- مسابقة الرياضيات الخفيفة.
20- مسابقة الكلمات المبهمة.
21- مسابقة أين تقع؟
22- مسابقة تضليل البصر.
23- مسابقة الحروف.
24- مسابقة شبكة الرقم السري.
25- مسابقة الكلمة الثلاثية.
26- مسابقة الموجهات الذهنية.
27- مسابقة الكلمات المتقاطعة.
28- مسابقة سداسيات الحروف.
29- مسابقة من الألف الى الياء.
30- مسابقة أعد الترتيب.
31- مسابقة أصغر جزء.
32- مسابقة الموضوع المتخصص.
33- مسابقة املأ الفراغ.
34- مسابقة عالم الأرقام.
35- مسابقة كم يوجد.
36- مسابقة ابحث عن الكلمة.
37- مسابقة غير حرف.
38- مسابقة ما هو – ما هي؟

مسابقة أسماء ... أشياء ... بلدان ...*

هذه لعبة قد يلعبها الكثير منكم، كل في بلده، وحسب طريقته الخاصة، وهدف هذه اللعبة، إضافة للتسلية والمرح، تقوية القاموس اللغوي لديكم.

يلعب اللعبة عدد غير محدد من اللاعبين. ما يحتاج إليه كل لاعب هو ورقة بيضاء مقسمة إلى خانات كما ترى في الرسم أدناه. يبدأ لاعب بان يسمي الأبجدية أ- ب- ت- ث في سريرته، وعلى لاعب آخر ان يقو له : **قف** ، وعليه ان يذكر الحرف الذي وصل إليه.

ويبدأ الجميع بتدوين الأسماء المطلوبة، والتي تبدأ بالحرف الأبجدي نفسه. ومن ينتهي أولا يقول **قف**: فيترك الجميع أقلامهم، ويبدأ كل واحد بذكر ما لديه في كل خانة. ويسجل لنفسه خمسة علامات عن كل اسم.

هذه اللعبة هي تمرين لممارسة الأمانة في اللعب، وعدم الغش، ومن يضبط وهو يغش يخرج من اللعبة.

الحرف	إنسان	حيوان	اشياء	طعام	بلدان	العلامة
ا						
ب						
ت						
ث						
ج						
ح						
خ						
د						
الخ						

* المصدر : المسابقة مأخوذة من مجلة أحمد. العدد(294) . سنة (1999) . ص (31) دار الحدائق للطباعة والنشر والتوزيع . لبنان . بيروت.

أنموذج آخر لمسابقة أسماء ، أشياء ، بلدان في أطار تعليمي

الحرف	طرق تعليم	معينات تعليمية	أنماط سلوك	مسمى أدوار	العلامة
أ					
ب					
ت					
ج					
ح					
خ					
د					
ذ					
ر					
ز					
س					
ش					
ص					
ض					
ط					

مسابقة الكلمة غير المتجانسة

فيما يلي كلمة غير متجانسة، عليك البحث عنها وذكر سبب عدم توافقها مع الكلمات الأخرى.

1- مثال على مسابقة الكلمة غير المتجانسة في اطار تعليمي.
   أ- محاضرة ، درس ، عرض ، عمل في مجموعات.
   ب- متعاون ، مشرف ، معرقل ، متهكم ، متصيد.
   ج- ميسر ، مدرب ، مساعد مدرب ، معلم ، منسحب.
   د- طالب ، مشارك ، متعلم ، مسترشد ، ميسر.

2- مثال على مسابقة الكلمة غير المتجانسة (عامة)[1].
   أ- كان ، راح ، أصبح ، ليس.
   ب- مصر ، السنغال ، موريتانيا، الصين.
   ج- بريطانيا، فرنسا، فنزويلا، إيطاليا.
   د- باذنجان ، قبرص ، بريطانيا، برد.

تمرين للمعلم:

حاول الآن إنتاج عدد من المسابقات الخاصة بالكلمة غير المتجانسة ...

(1) المصدر : مجلة أحمد / العدد (299)، سنة (2000) ، ص (11).

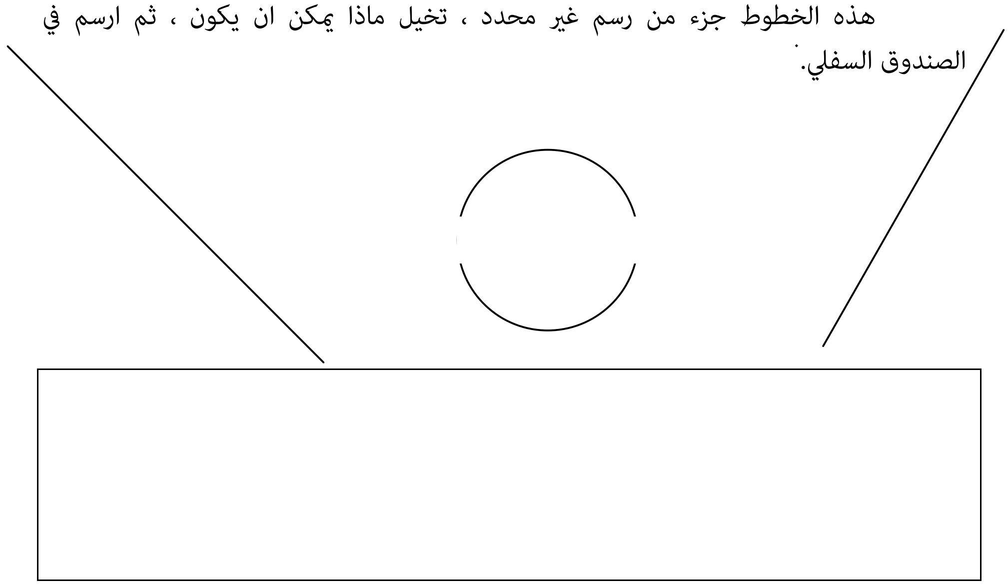


المسابقات الجماعية

مسابقة أكمل الرسم

يهدف هذا النوع من المسابقات الى تنمية قدرات المشاركين على التخيل وربط العناصر المتناثرة مع بعضها ومحاولة الخروج بشيء ذا معنى ودلالة الى جانب تنمية القدرة على استثمار عناصر قليلة ومعطيات محددة في البيئة وتوظيفها التوظيف الامثل.

هذه الخطوط جزء من رسم غير محدد ، تخيل ماذا يمكن ان يكون ، ثم ارسم في الصندوق السفلي.[1]



[1] المصدر : مجلة أحمد / العدد (299)، سنة (2000) ، ص (41).

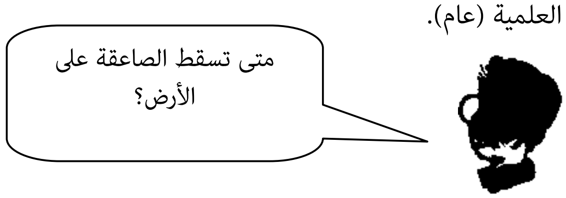
مسابقة اختبر معلوماتك العلمية

هذا النوع من المسابقات واسع الانتشار ويهدف إلى اختيار المخزون المعرفي لدى الإنسان وتنمية الذاكرة، ويقسم الى نوعان:

أولا: مسابقة اختبر معلوماتك العلمية العام .

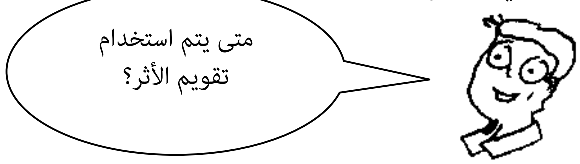
ثانيا: مسابقة اختبر معلومات الخاصة وهذا النوع مرتبط بالمحتوى العلمي الذي يدرسه، أو يتعلمه الانسان في ظرف محدد كأن يكون على سبيل المثال – طالب يتعلم على موضوع طرق التعليم، أو طالب يدرس كيمياء فتأتي المسابقات مرتبطة ارتباطا مباشرا بمحتوى التعلم. فيما يلي مثال على كل من النوعين السابقين.

أ- مسابقة اختبر معلوماتك العلمية (عام).



1- عندما يلامس البرق سطح الأرض تجذبه الأشياء المدببة الرأس، وكل ما هو عال.
2- عندما يصطدم البرق بالامطار.
3- عندما يصطدم البرق بالثلوج.

ب- مسابقة اختبر معلوماتك العلمية (خاص).



1- قبل ان يبدأ البرنامج التعليمي.
2- أثناء البرنامج التعليمي.
3- بعد انتهاء البرنامج التعليمي.

مسابقة أجمل تعليق

تعتبر مسابقات أجمل تعليق من أكثر المسابقات متعة، خاصة اذا كانت المسابقة مرتبطة بالمحتوى الذي يصار الى تعلمه الى جانب انها تنمي عند الطالب القدرة على النقد وتضفي جوا من الاريحية على مناخ التعلم.

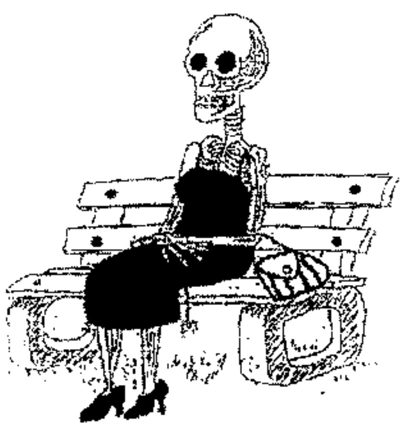
أنظر الى هذا الرسم، ترى ما هو التعليق الذي يطرأ في ذهنك؟ دونه في المكان المخصص.

١



٢





مسابقة أخطاء شائعة في لغتنا ... العربية

هذا النوع من المسابقات يساعد على تنمية ملكة اللغة، والتعرف الى الأخطاء الشائعة في استخدامها وسواء أكان البرنامج التعليمي ذو علاقة باللغة العربية أو ليس له علاقة فاننا ننصح المعلمين على ادخال هذا النوع من المسابقات من فترة لاخرى من باب، حرصنا جميعا على الاهتمام بلغتنا العربية، وفيما يلي مثالا على مسابقة من هذا النوع.

مسابقة أخطاء شائعة في لغتنا ... العربية

أين الخطأ الشائع فيما يلي:

- **يقال أعلنت الخطبة ويقصدون النكاح.**
- **يقال الثمن – هو القيمة.**
- **يقال هذا بئر عميق.**
- **يقال بَت فلان في الأمر.**
- **يقال "أراد أن لا يتكلم"**
- **يقال اجتمع فلان بفلان.**

مصدر العبارات الواردة في المسابقة مأخوذ من : مجلة القافلة . العدد الحادي عشر. المجلد الثامن والأربعون. ص48.

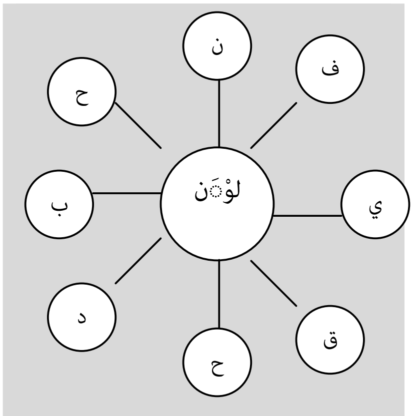
مسابقة الوردة الزهرة

هذا النوع من المسابقات يساعد الطلاب على تنمية القدرة على توليد الافكار، والكلمات التي تنتمي الى عائلة المصطلحات، والكلمات، والافكار المتعلقة بموضوع، او فكرة محددة.

ويقسم هذا النوع من المسابقات الى نوعين: أولهما ما يعرف بالنوع العام، وثانيهما ما يعرف بالنوع المنتمي للمحتوى، وفيما يلي مثال على كل منهما:

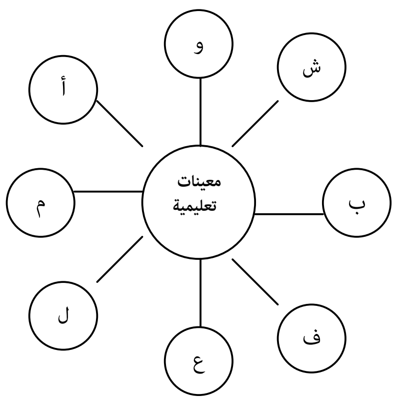
* مسابقة عامة حول الوردة الزهرة:

في وسط هذه الزهرة كلمة لون وحولها ثمان بتلات، وفي كل بتلة الحرف الاول من كلمة ذات صلة بكلمة لون. جرب ان تكمل هذه الكلمات.



* مسابقة خاصة [1] حول الوردة الزهرة:

في وسط هذه الزهرة كلمة معينات تعليمية وحولها ثمان بتلات، وفي كل بتلة الحرف الاول من كلمة ذات صلة بكلمة لون. جرب ان تكمل هذه الكلمات.



(1) نقصد بخاصة أي أنك تضعها فيما يخص محتواك التعليمي .

مسابقة الكلمة الضائعة

اشطب الكلمات التي أمامك في جميع الاتجاهات مستعملا الحرف مرة واحدة. رتب الحروف الباقية لتحصل على : **مسمى طريقة تعليمية.**

مشكلة وحل – لعب أدوار – محاضرة – مناقشة حرة – تحليل محتوى – مشاهدات – مجموعات – مساجلة – مسابقات – مناظرة – ندوة – حدث حرج – عصف ذهني.

م	م	د	م	ج	م	ع	ر	ا	ت
ش	ج	ت	ن	ر	ش	ص	س	ة	ح
ك	م	ا	ا	ح	ا	ف	ة	ر	ل
ل	و	ق	ظ	ث	هـ	ذ	ل	ح	ي
ة	ع	ب	ر	د	د	هـ	ج	ة	ل
و	ا	ا	ة	ح	ا	ن	ا	ش	م
ح	ت	س	ة	ح	ت	ي	س	ق	ح
ل	ا	م	ن	د	و	ة	م	ا	ت
ل	م	ح	ا	ض	ر	ة	ة	ن	و
ل	ع	ب	ا	د	و	ا	ر	م	ى

مسمى الطريقة التعليمية



المسابقات متنوعة ويجدر تدريب المعلمين على بنائها وتوظيفها في المواقف التعليمية المختلفة

مسابقة تتبع الخطوط

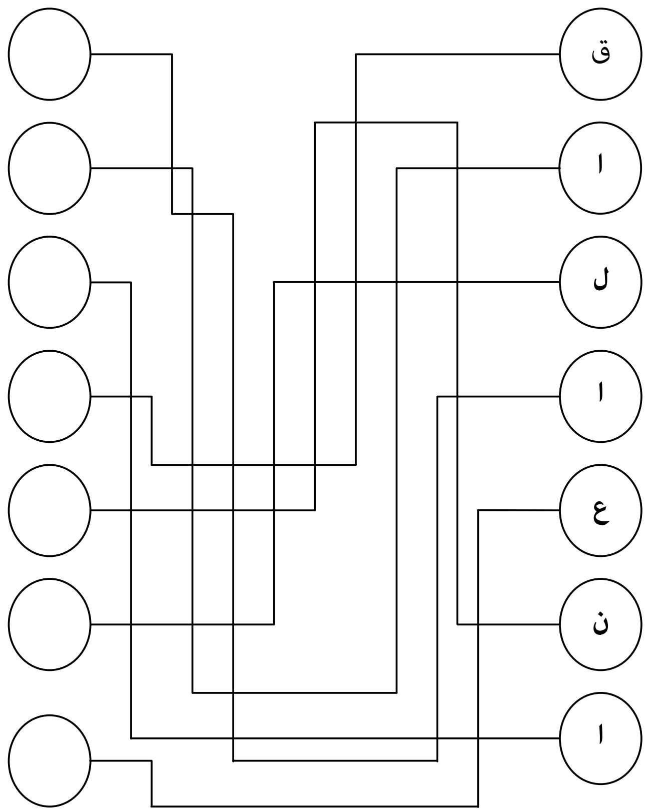
يساعد هذا النوع من المسابقات على التسلية إضافة إلى تنمية مهارات التحمل، والدقة والتركيز. ويمكن اختيار عدة موضوعات لتشكيل الحروف غير المرتبة مثل: الصفات الحميدة، أو المهارات التي ينبغي ان يتقنها المعلم وما الى ذلك من موضوعات مختلفة.

وفيما يلي أنموذج على مسابقة لتتبع الخطوط:

مهارات رئيسة

هذه الحروف غير المرتبة ... هي احدى المهارات الرئيسة ... التي ينبغي ان يتحلى بها المعلم.

هل تستطيع ان تعرف هذه المهارة التي نتحدث عنها الآن. نعم ... تستطيع لو تتبعت كل حرف ونقلته الى مكانه المناسب في الدوائر الخالية.
هل عرفت المهارة؟



مسابقة " لدي "

يعد هذا النوع من المسابقات من أكثر انواع المسابقات فاعلية في مجال تنشيط الطلاب على الابداع استحضار الأفكار الإبداعية، الى جانب إلقاء مسؤولية كبيرة على عاتق الطلاب، تتمثل في حثهم على دوام السؤال، والاستفسار وكسر حاجز الخجل الذي يعيق الكثير من عمليات التعلم والتعليم فضلا على كون هذا النوع من المسابقات مصدرا اثرائيا ينتج افكارا نوعية، غالبا ما تتحول الى مشروعات علمية، أو اقتصادية نافعة.

هذا وتستخدم مسابقة " لدي" كتقنية تعليمية لاكثر من غرض فمثلا يمكن استخدامها على النحو التالي:

لدي فكرة ...

لدي حل ...

لدي ما أقوله ...

لدي سؤال، أو عندي سؤال ...

لدي مشكلة ...

ومن هنا نلاحظ مدى تنوع المجالات التي يمكن من خلالها استخدام تقنية "لدي" وبامكان المعلم من فترة الى اخرى تخصيص فترة زمنية لهذا النوع من المسابقات.

عندي سؤال : -- ---------------
الاسم :

هل لديك فكرة مشروع؟
كل المشاريع الضخمة والعظيمة -التي نراها من حولنا- بدأت بفكرة بسيطة ثم نفذت حتى اصبحت على ما هي عليه الان.
فكرتي هي : ---

--

الاسم :

مسابقة نشط ذاكرتك

هذا النوع من المسابقات متعددة الانواع والاشكال والسؤال هو كيف يمكن الحديث عن هذا النوع في اطار تبديد الملل خلال عمليات التعليم.

ان انجع استخدام لهذا النوع من المسابقات يكمن في قيام المعلم بتنشيط ذاكرة الطلاب من فترة الى اخرى باسلوب مبسط، عن طريق تقديم عدد من الاسئلة التي تدور حول فكرة محددة ملتقطة، او مبنية على محتوى التعلم الذي جرى تغطيته.

ويمكن للمعلم ان يقدم المسابقة بطريقة الاختيار من متعدد كما هو مبين في المسابقات التالية:

* ضع علامة (✔) أمام الاجابة الصحيحة.

-1 أشهر محيطات العالم هي المحيط الأطلنطي ، والمحيط الهادي ، والمحيط الهندي، واكبر المحيطات عامة:

المحيط الاطلنطي.

أ- المحيط الهندي.

ج- المحيط الهادي.

-2 أما أكبر بحار العالم هو:

أ- البحر الكاريبي.

ب- البحر المتوسط.

ج- بحر الصين الجنوبي.

-3 أكثر مياه العالم ملوحة توجد في:

أ- بحر قزوين.

ب- البحر الميت.

ج- البحر الأحمر.



طرق تعليمية:

* ضع علامة (✔) على الاجابة الصحيحة.

1- الطريقة التعليمية التي تزيد من مهارات الطالب في مجال التصنيف هي:
أ- حل المشكلات.
ب- الندورة الحرة.
ج- الرسم النسجي.
خ- البطاقات.

2- الطريقة التعليمية التي تمكن الطالب من توجيه التفاعل والنقاش نحو أهداف محددة هي:
أ- المساجلة.
ب- المناقشة الموجهة.
ج- التلمذة
د- المناقشة المفتوحة.

3- الطريقة التعليمية التي تساعدنا على تذكر 40% مما تعلمناه تقريبا هي:
أ- المحاضرة متخللة النقاش.
ب- دوائر التركيز.
ج- اللجان.
د- برامج (تلفازيه).

4- الطريقة التعليمية التي تساعدنا على تذكر 80% مما تعلمناه، تقريبا هي:
أ- المحاضرة بأنواعها.
ب- حلقة درس.
ج- التعلم من خلال العمل، أو اللعب.
ذ- الندوة التعليمية.

مسابقة من القائل

يقدم هذا النوع من المسابقات لتنمية مهارات تذكر أسماء الأشخاص كالقادة، والأدباء والمفكرين، والرموز السياسية ، والشعراء وغيرهم ويقدم للطلاب عبارات، أو فقرات، أو أبيات من الشعر، ثم يطلب منهم محاولة التذكر، وفيما يلي أنموذجا على مسابقة من القائل.

من القائل:

يا صاحبي فيم المقام علـــــى الأذى؟ سر فالبلاد فسيحة الآفــــــــــاق
ماذا تظن بنا المدائن والقـــــــرى؟ الركب ركبي والرفاق رفاقــــــــي
ولكم سقيت ربوعها من أدمعـــــــــي والباقيات جوامد الآمـــــــــــاق
ما كنت أحسب والخطوب كثيـــــرة أن القريض يباع في الأســـــواق!

* ترى من هو الشاعر الذي قرض هذه الأبيات؟ هل هو:
  - أحمد محرم.
  - محمود سامي البارودي.
  - عبدالرحيم منصور.



من هو الذي غنى ؟

1- عش ايامك ضحك ولعب وجد وحب عش ....
1- اضحك للدنيا بتضحكلك اضحك واحنا حنضحك مثلك...............
3- كتاب حياتي يا عين ما شفت زيه كتاب، الفرح فيه سطرين والباقي كله عذاب عذاب ....

4- يا ابو ضحكة جنان مليانة حنان اضحكها كمان وكمان يا ابو ضحكة جنان..............

5- علي الضحكاية علي هلي بسماي هلي ....



استخدم الرسم اعلاه للوصول الى اسم مطرب عربي مكون من مقطعين.



تلعب البيئة الصفية من حيث مساحتها وشروطها دور
أساسي في إحداث الملل

مسابقة حروف وأسماء

م

م	ن	م	ص	م	ا
ق	ا	ش	ت	ب	ط
هـ	ل	ة	ب	ر	م
ل	ح	د	ف	ي	ض
م	ي	س	و	ج	س

مطلوب أسماء: دور (Role)، نمط سلوك ، معين تعليمي، طريقة تعليمية، نوع من أنواع الحوافز، مسمى نوع من أنشطة تبديد الملل، إحدى مهارات المعلم.

مسابقة مزاوجة

صل بين المقطع من على اليسار، مع ما يكمله من على اليمين، لتشكل مصطلحا كاملا :

Feed	**UP**
Ice	**teasers**
Ener	**gizers**
Brain	**breakers**
Warm	**back**

مسابقة مزاوجة - لغتنا الجميلة

اربط كل فعل في العمود (أ) بما يناسبه من معنى في العمود (ب):

العمود (أ)	العمود (ب)
- قَرَط	جَنَى الشيء (الثمرة) وأخذه بسرعة.
- قَرَم	قشر الشيء.
- قط	جز الشيء وفصله.
- قَطَع	نَحَتَ الشيء وسواه.
- قطف	قطع الشيء قطعا صغيرة.

مسابقة مزاوجة:

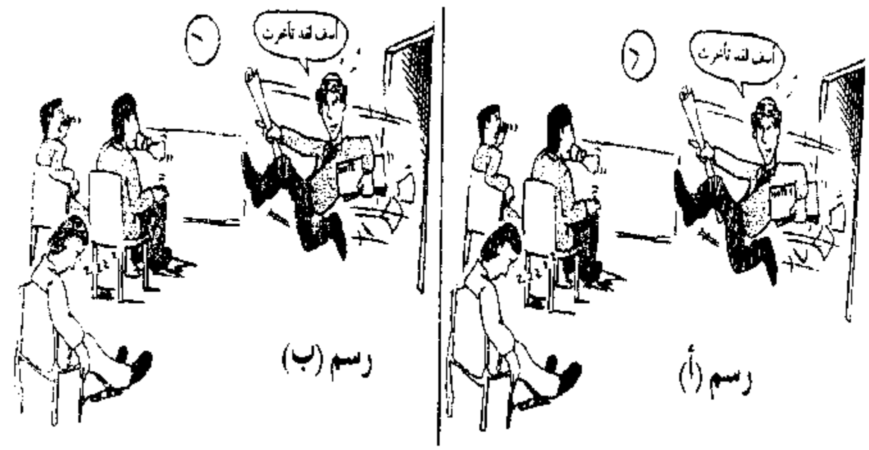
صل بين المصطلح من على اليمين، مع مصطلح من على اليسار، لتشكل مصطلحا ذا علاقة بتبديد الملل:

تبديد	تعليمية
عصف	تشاركية
طرائق تعليم	الملل
أداء	أدوار
ألعاب	أفكار

مسابقة اكتشاف الفروق

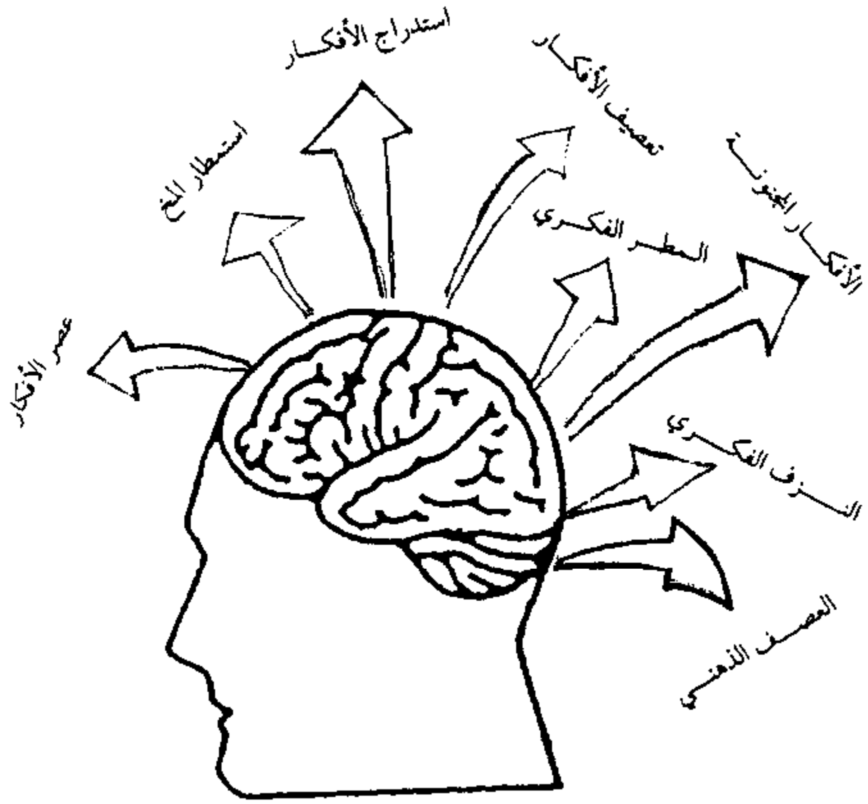
هذا النوع من المسابقات شائع الانتشار، ويعد من الانشطة الفردية، والجماعية المسلية، الى جانب تنميتها لمهارة إدارة الوقت ودقة الملاحظة، وفيما يلي إنموذجا على مسابقة اكتشاف الفروق.

لديك رسم (أ) وهو يمثل معلم حضر الى حصته متأخرا، ورسم (ب) وهو لنفس المعلم ولكن ادخل المؤلف عليه (7) اختلافات حاول خلال دقيقة ونصف إيجاد هذه الفروق الموجودة في رسم (ب).



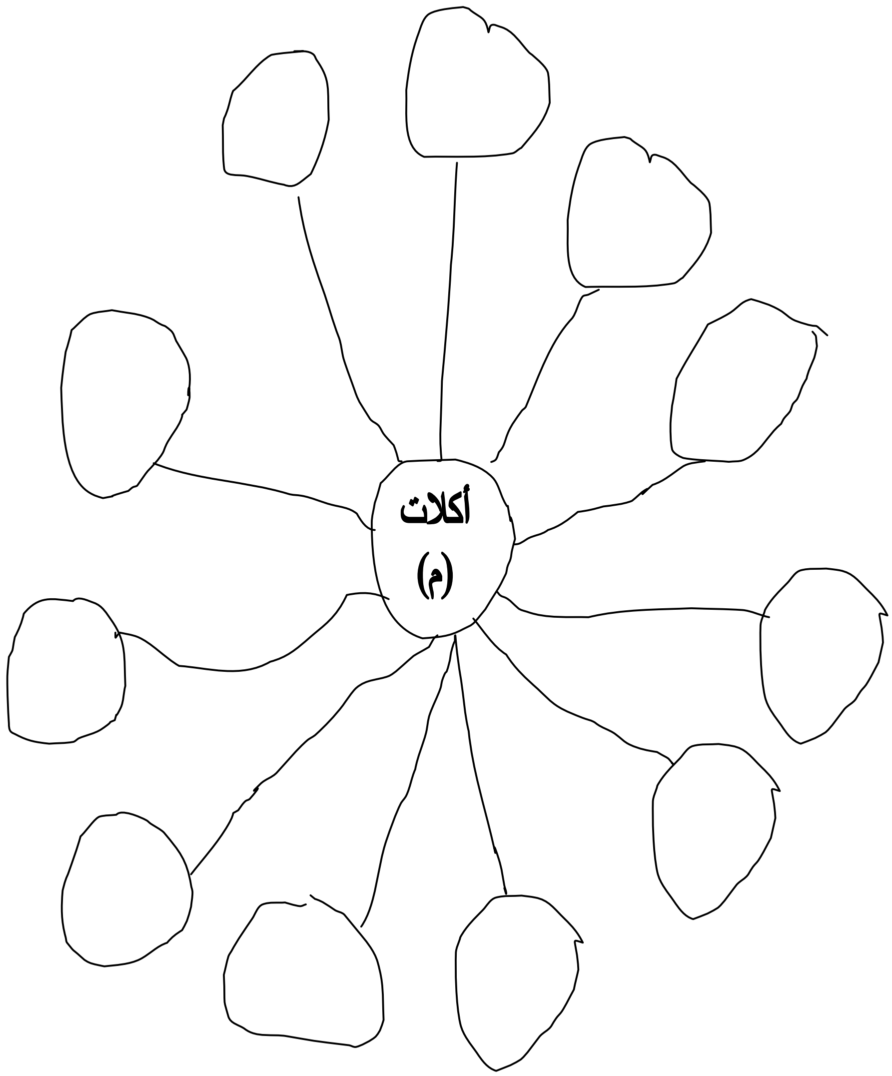
مسابقة عصف الأفكار

تقوم فكرة مسابقات العصف الأفكار على اساس تشجيع الطلاب وغيرهم، على توليد اكبر كم من الافكار خلال اقل مدة زمنية ممكنة ويعتبر عصف الافكار من اكثر الوسائط والطرق انتشارا في مجال تفعيل دور الطلاب والتعلم ضمن اجواء نشطة وفاعلة.



مسابقة عصف أفكار

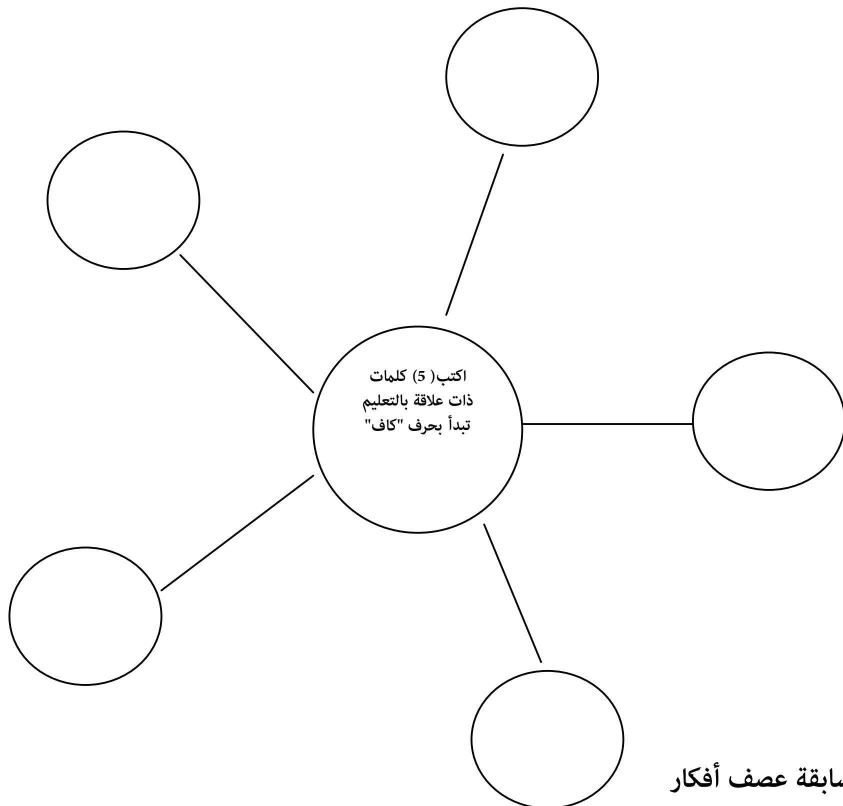
ارصد / ي (11) أكله (طبخة) على ان تبدأ كل واحدة منها بحرف الميم (م).





أنشطة توليد الأفكار تساعد على تبديد الملل

مسابقة عصف ذهني



مسابقة عصف أفكار

جرى تنفيذ هذه المسابقة مع مجموعة من المعلمات والإداريات من مدارس الدر المنثور الثانوية بعمان خلال ورشة عمل بعنوان (طرائق تبديد الملل في إطار التعليم) بتاريخ 2000/8/13.

وقد تمثلت المسابقة في قيام المشاركات بعصف أفكار لمسميات أنشطة تبديد الملل يمكن استخدامها في إطار الغرفة الصفية والعمليات التعليمية والتربوية الأخرى.

وفيما يلي قائمة بنتاجات العصف:

1- زيارات ميدانية.
2- مسابقات الأطعمة والاشربة.
3- التعزيز اللفظي والمادي.
4- عرض أفلام متنوعة ومناقشتها.
5- تمثيل الأدوار من قبل الطالبات.
6- سرد قصة.
7- بناء قصة قصيرة.
8- تأدية حركات وإيماءات.
9- أخبار جديدة.
10- معلومات عامة.
11- إلقاء شعر.
12- حكم وامثال.
13- خواطر ونوادر.
14- "حدث معي".
15- حزازير وفوازير.
16- احاجي.
17- الغاز.
18- أناشيد وطنية، ودينية .
19- طرائف.
20- نكات خفيفة.
21- مواقف مفتعلة.
22- عصف ذهني.
23- مفاجآت.
24- تقمص شخصيات.
25- تمارين وحركات رياضية.
26- كلمات متقاطعة.
27- بطاقات لطلاقة التفكير.

28- القيام بتجارب عملية.
29- الاستماع الى أشرطة تسجيلية.
30- استخدام الوسائل التعليمية.
31- عرض وتحليل صور .
32- التعبير بالرسم.
33- (الكاريكاتير).
34- أغاني.
35- سماع موسيقى.
36- استخدام مراجع.
37- اجمل تعليق.
38- مسابقات متنوعة.
39- أحاديث نبوية.
40- أمثال شعبية.

مسابقة شكل

تقوم فكرة هذا النوع من المسابقات المعروفة باسم شكل (Forming) بمعنى كون، أو انتج على اساس تمكين الطلاب من الاحاطة باكبر كم ممكن من المسميات الفنية ذات العلاقة بمحتوى التعليم فلو افترضنا اننا بصدد التعلم من مسميات طرق التعليم لكانت المسابقة حول شكل اكبر كم ممكن من مسميات طرق التدريب، ولو كان محتوى التعلم عن انواع الحوافز التي يمكن للمعلم تقديمها للطلبة لكانت المسابقة عن شكل اكبر كم ممكن من مسميات الحوافز.

انظر المثال التالي كنموذج على مسابقات (شكل).

- شكل من الحروف التالية اكبر عدد ممكن من مسميات أدوات تبديد الملل.

ح	ب	ن	ر	ف	ق	م	ي	ل	ع	س	غ	ا	ت	ك	و	ز

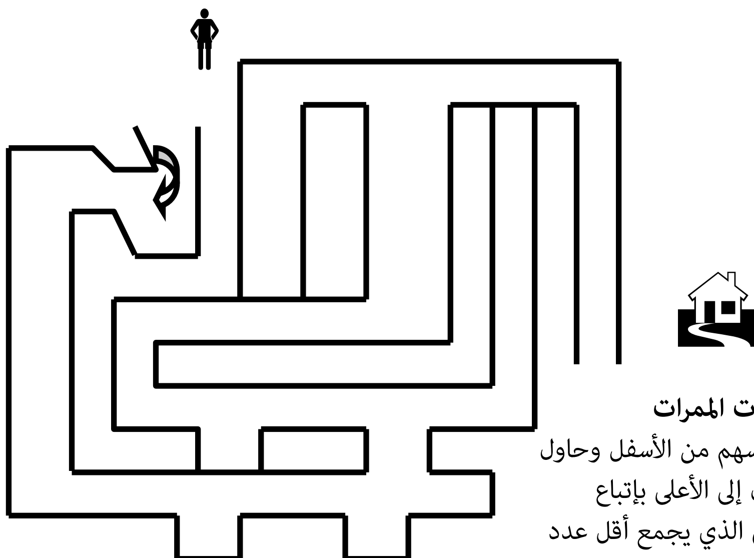


التخطيط الجيد لبرامج تدريب المعلمين على
موضوعات تبديد الملل

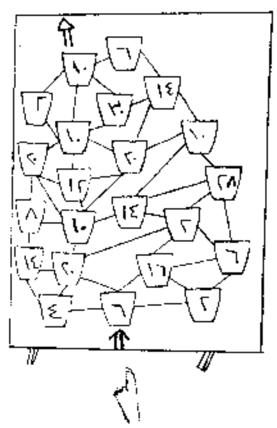
مسابقة الممرات

يعرف هذا النوع من المسابقات أحيانا بمسابقات (التيهان) من تاه يتوه فهو تائه بمعنى ضل طريقه. يساعد هذا النوع من المسابقات إلى جانب التسلية على تنمية مهارة السرعة والدقة في الأداء مع توخي الحيطة والحذر.

انظر إلى المثال التالي لمسابقة الممرات محاولا مساعدة المعلم في الاهتداء إلى غرفة الصف.



مسابقات الممرات
اتبع السهم من الأسفل وحاول الوصول إلى الأعلى بإتباع الطريق الذي يجمع أقل عدد ممكن من النقاط.



مسابقة الرياضيات الخفيفة[*]

* لديك الرقم التالي:

999999 المطلوب ما يلي:

إجراء عملية حسابية واحدة لكي يكون الناتج كما يلي:

100 = 999999

* وزع الأرقام التالية مستخدما الرقم مرة واحدة فقط، وبحيث يكون مجموعها يساوي الرقم الخارجي.

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 .

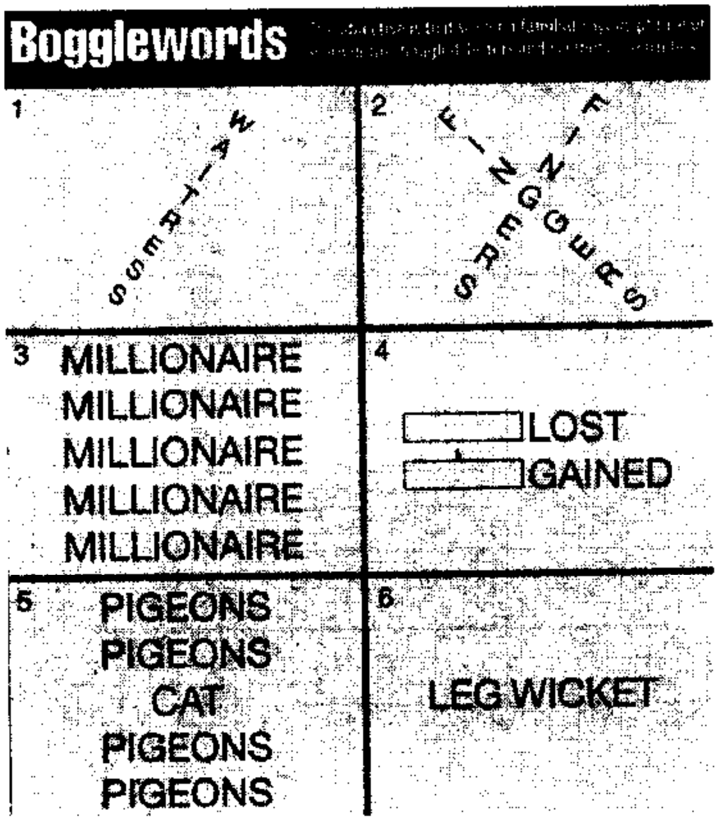
			14
			16
			15
6	17	22	

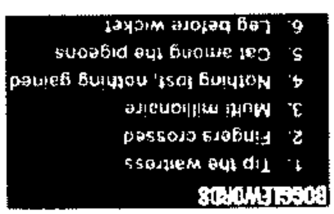
* املأ المربعات بالأرقام المناسبة بحيث يكون المجموع افقيا وعموديا وبشكل مائل يساوي (274)

	74		
		72	
			72
74			

[*] المصدر : بتصرف من دنيا الألغاز . إعداد خليل البدوي. ص 53.

مسابقة الكلمات المبهمة





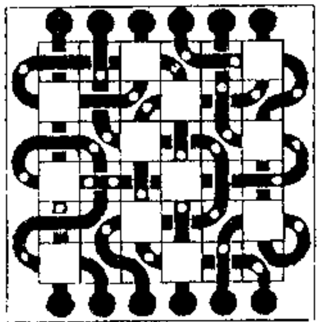


مراعاة أنشطة تبديد الملل للأبعاد الثقافية

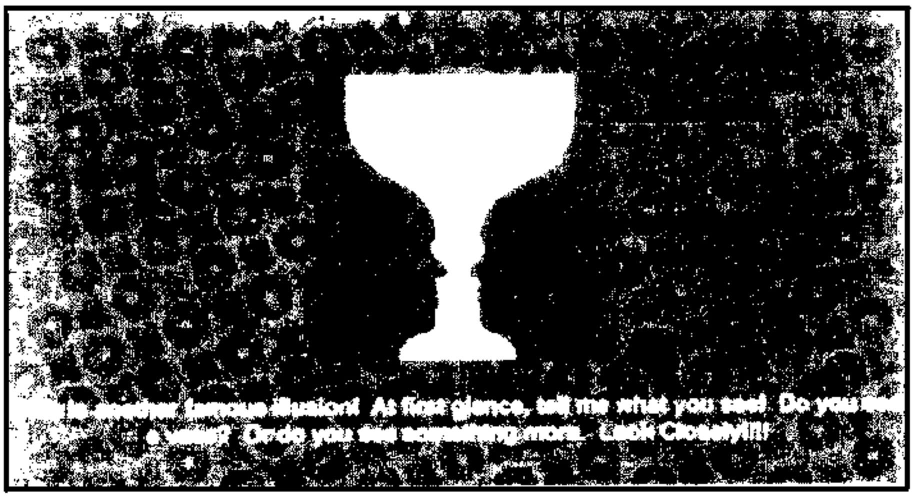
مسابقة تضليل البصر (1)

امامك ستة خطوط متعرجة ... بعض اجزائها غير مكتمل ... أكمل الخطوط ... على ان يشمل كل خط خمس دوائر بيضاء فقط ... دقق ولا تنخدع!

احذر خداع النظر؟



مسابقة تضليل البصر (2)



اخبرني ما الذي تراه من النظرة الأولى، هل ترى مزهرية؟ أم شيئا أخر؟، انظر بتركيز شديد.



إشراك الطلاب في التخطيط لأنشطة تبديد الملل

مسابقة تضليل البصر

How observant Are you???

There are 9 people in this picture.

If you find 9, you are extremely observant. Very intuitive and creative. You can rival the observant power of Sherlock Holmes.

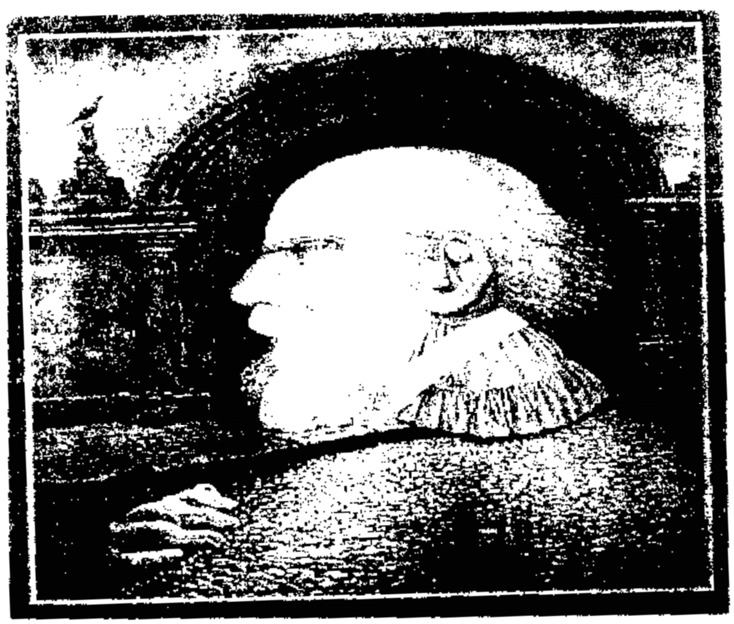
(Business mostly).

If you find 8, you are very observant. Congratulate yourself (Business and others, except Engineering pple).

If you find 7, you have above average power of observation. (Business and others, except computer Science).

If you find 6, you have an ordinary power of observation. (Non-Business except Education and Biology pple).

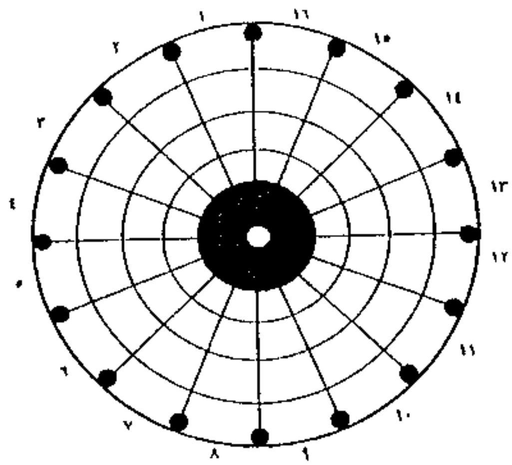
If you find les than 6, you are screwed big time. (Non-Business, Except Education).





جلسات تعليم الكبار هي الأخرى بحاجة إلى أنشطة لتبديد الملل

مسابقة دولاب الحروف



■ اكتب مرادف الكلمات ذات الأربعة حروف حول نقطة الارتكاز تحصل على الكلمة المطلوبة: (قائد وفاتح إسلامي)

1- دولة امريكية.
2- خط كهربائي بارد.
3- ماركة منظف للغسيل.
4- باسل وشهم.
5- ابناء المدارس.
6- يؤمن الحاجة.
7- تقرب بحب.
8- ترحاله.
9- ذكي وفطن.
10- عاصمة عربية.
11- كلمة الترحاب.
12- من الجهات الرئيسة.
13- صعود.
14- يدعو الى الحيطة.
15- لدينا.
16- قاتل محترف.

المصدر: جريدة الخليج. العدد (8710). ص.ب 28.

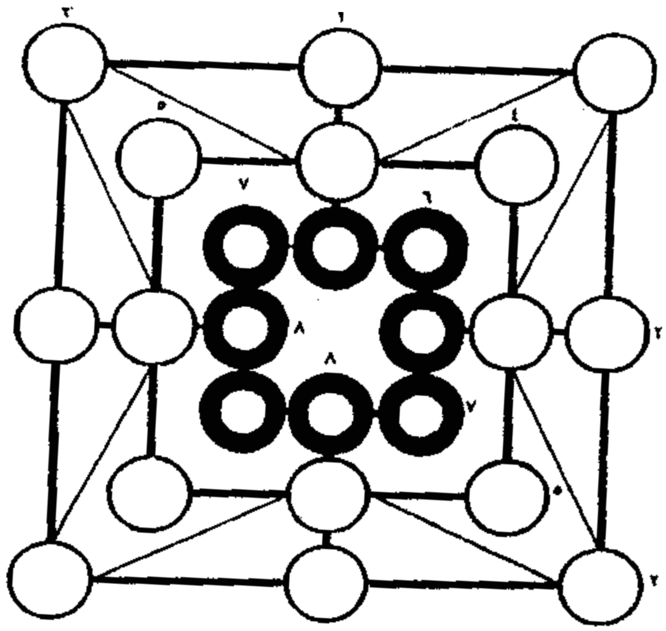
مسابقة شبكة الرقم السري

١	٧	٣	٤	٩	٦	٣	١	٥	٢	١
٨	٣	٧	٢	٣	٥	٤	٢	١	٦	٣
٦	٥	٥	٨	٦	٢	٩	٩	٣	٤	١
٧	٣	٩	٢	٥	١	٩	٧	٣	٨	٩
٣	٦	٨	٥	٥	٨	٤	٦	٢	٣	١
١	٨	٤	٣	٤	٥	١	٣	٩	٥	٤
٩	٤	١	١	١	٤	٢	٠	٧	٧	١
٥	٢	٧	٩	٣	٥	٩	٩	٣	٤	١
٤	٦	٨	٢	١	٧	١	١	٥	٣	٧
٧	٥	٣	٣	٧	٣	٧	٤	٢	٦	٨

■ اشطب الارقام بشكل صحيح داخل الدوائز بكافة الاتجاهات تصل الى مجموع ارقام تشكل الرقم السري للشبكة

– 315 – 513 – 917 – 141 – 82 – 23 – 2748 – 5319 – 3195– 6842 – 357 – 537 – 735
92 – 46 – 54 – 1973 – 5421 – 8917 – 4207 – 9341 – 1319 – 4256 – 753 – 573 – 375
1867 - 3925 – 1317 – 96 – 29 – 86 –

مسابقة الكلمة الثلاثية



أكتب مرادف الكلمات التالية ومعانيها بشكل أفقي وعمودي. مع الحل الصحيح تصل إلى ربط متكامل للشبكة.

1- طريق 2- وارد 3- نظام إرسال تلفزيوني
4- تراب مع الماء 5- جزء قليل 6- هزل
7- خشب محترق 8- سلم

المصدر: جريدة الخليج. العدد: (8710). ص.ب 28.

مسابقة المواجهات الذهنية

Mind Benders

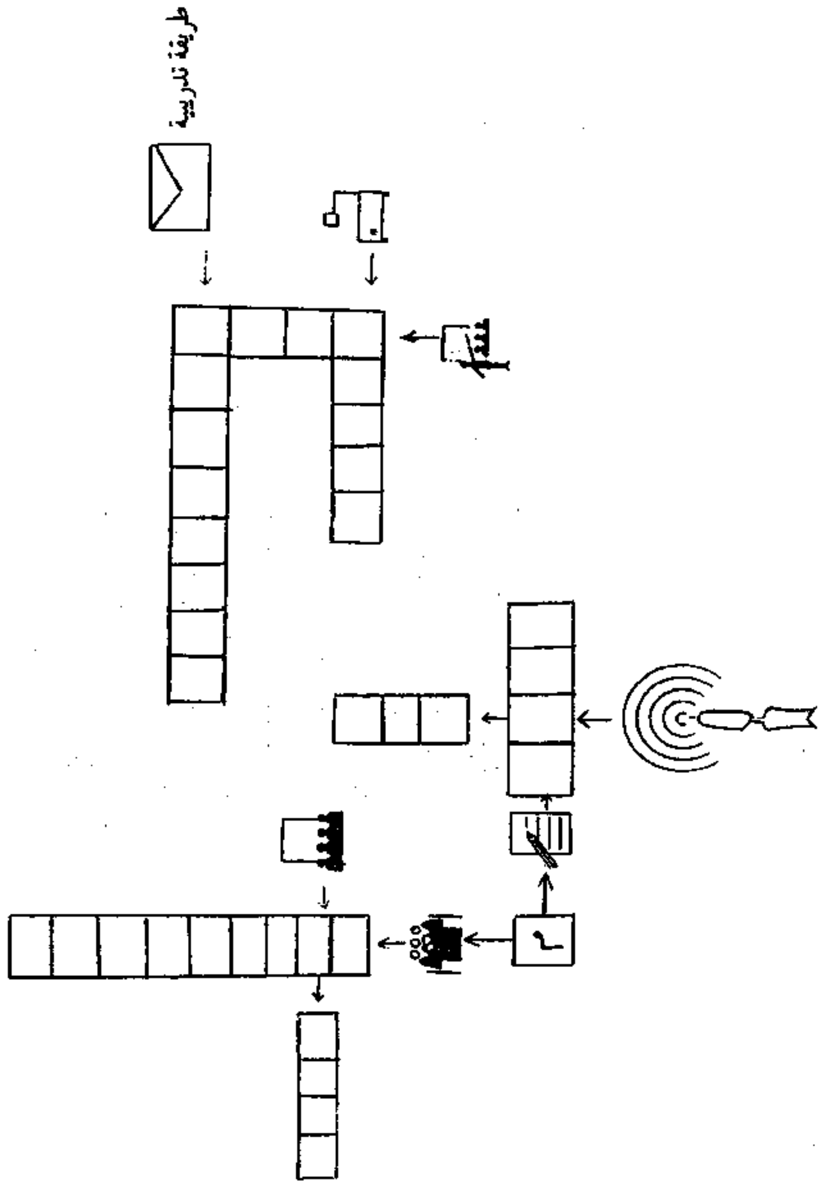
Test your powers of logical thinking, mathematics and reasoning with the following mind benders.

1. **Five apples are in a basket. How do you divide them among five girls so that each girl gets an apple, but one apple remains in the basket.**
2. **A boy has as many sisters as brothers, but each sister has only half as many sisters as brothers. How many brothers and sisters are there in the family?**
3. **A half is a third of it. What is it?**
4. **Each morning Simon walks to school.**
   When he has gone a quarter of the way he passes the machine and tractor station; at one third of the way he passes the railway station. At the machine and tractor station its clock shows 7.30 and at the railway station the clock shows 7.35.
   When does Simon leave home and when does he arrive at school?
5. **When my father was 31, I was 8.**
   Now he is twice as old as I am. How old am I?

Mind Benders

1. Give the fifth girl her apple in the basket.
2. There are four brothers and three sisters.
3. One and a half
4. He leaves home at 7.15 and reaches school at 8.15
5. 23

مسابقة الكلمات المتقاطعة



المصدر: حسين (1998) الحقيبة التدريبية حول إدارة مجموعات العمل.



زيادة مساحة مشاركة الطلاب في إدارة الحصة

مسابقة الكلمات المتقاطعة

أفقيا وعموديا:

١ - معلم بارز من اثار الفراعنة. بحر - اترك.

٢ - عاصمة أوروبية شرقية - مرتفع أو هضبة - أميرة بريطانية شهيرة راحلة.

٣ - حلف اوروبي شرقي حمل اسم العاصمة التي وقعت فيها معاهدته. اسم علم مؤنث يعني السعة - دهر.

٤ - ابدان - أول النار.

٥ - شعب يسكن بلادا جليدية مجاورة للقطب الشمالي (معكوسة) - أنجال.

٦ - قط - تعب - جهر وأخبر على الملأ - للنفي أو للنهي.

٧ - شعر قصير خفيف - انتشرت رائحته - الاسم الاول لأحد الخلفاء الراشدين.

٨ - يكتب عليه ويستخدم في المدرسة - متشابهان - بين الحلو والحامض - خمول (معكوسة).

٩ - انثى تيس (معكوسة) ترنّم. أمزوجة بحرية خليجية (معكوسة).

١٠ - يابسة مرتبطة بالبعد عن الخطر - لجام.

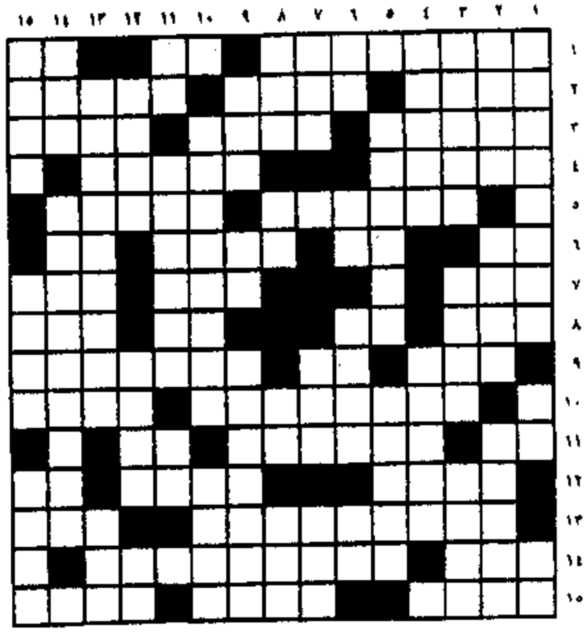
١١ - ظاهرة طبيعية يتعرض لها البحر - أديب أندلسي له «طوق الحمامة» - لباس.

١٢ - يقمن بزيارة - صوت الطائرة أو الرصاص - ثلثا أدب.

١٣ - إعلامية يمنية معروفة وأول سفيرة لبلادها في الخارج - أمنية.

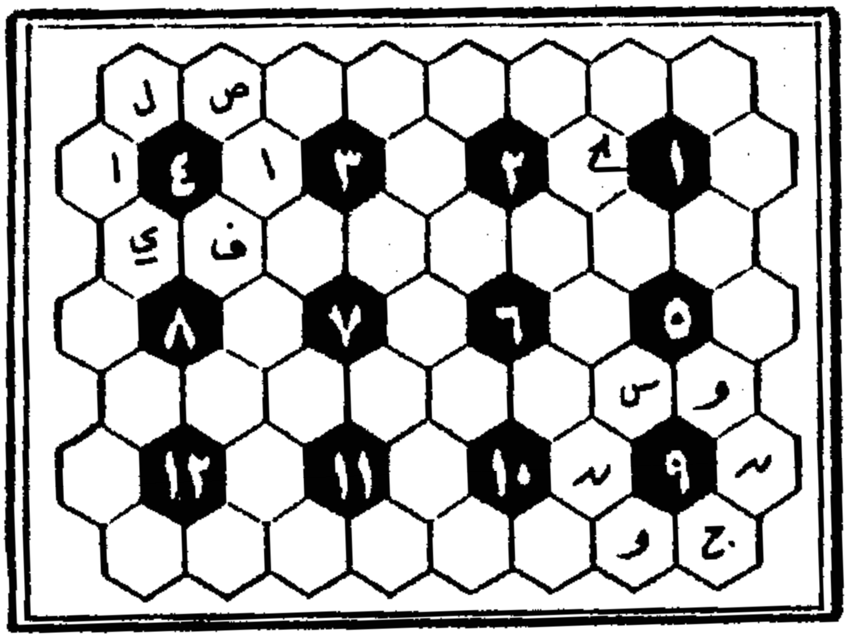
١٤ - اقترب - اسم مركب للمطر (معكوسة).

١٥ - قابل بالعناد - كوم - من جزر إمارة ابوظبي.



المصدر: حسين (1998) الحقيبة التدريبية حول إدارة مجموعات العمل.

مسابقة سداسيات الحروف



■ اكتب مرادف الكلمات السداسية المشتركة فيما بينها والتي تدور مع عقارب الساعة لتحصل على الربط الصحيح للكلمات.

١. عملة مكسيكية
٢. بلدة فلسطينية
٣. غير نافع ومجد
٤. لقب مطرب لبناني كبير
٥. لاعب كرة قدم ألماني
٦. الجواد بالعطاء
٧. مدينة يمنية
٨. لقب ثائر الثورة الكوبية
٩. لقب رئيس امريكي راحل
١٠. ماركة اطارات
١١. لقب شاعر عربي راحل
١٢. من المعادن

المصدر: حسين (1998) الحقيبة التدريبية حول إدارة مجموعات العمل.

مسابقة من الألف إلى الياء



تحرك من المربع (أ) إلى المربع (ي) في خطوط رأسية وأفقية كما تشاء.. بشرط أن تمر فقط بأي شكل يماثل الرسم في المربع (أ) من حيث النوع.

المصدر: مجلة ماجد. مصدر سابق: ص (60).

مسابقة أعد الترتيب

هناك أنواع عديدة من هذا النوع من المسابقات، فقد يكون الموضوع إعادة ترتيب صور (Photographs) ، أو إعادة ترتيب رسوم (Drawings)، أو إعادة ترتيب تسلسل أفكار (Ideas) وما إلى ذلك ويفيد هذا النوع من المسابقات في بناء مهارات التدريج، والتسلسل المنطقي للأفكار، والخطوات، والأحداث، وغيرها.

مسابقة أصغر جزء

سم مقابل ما يلي ما يطلق على أصغر جزء منه لاحظ أن المطلوب ليس تصغير الاسم ،

مثل :

حسن ← حسين.

الموضوع	ما يطلق على أصغر جزء منه
الخبز	كسرة
الكبد	
الشعر	
النار	
الثوب	
الليل	
الحطب	
الكتب	
البقل	

مسابقة الموضوع المتخصص

من مسمى هذا النوع من المسابقات، يظهر واضحا أن محتوى المسابقة يدور في مجال محدد لا يخرج عنه، ومن الأمثلة على ذلك: المسابقة الدينية، أو الزراعية، أو العلمية، أو المالية ... الخ.

يفيد هذا النوع من المسابقات في ترسيخ المحتوى بالأذهان، إلى جانب زيادة الرقعة الذهنية حول الموضوع الواحد.



تبادل الخبرات بين المعلمين حول تبديد الملل

وفيما يلي بعض النماذج على مسابقات الموضوع المتخصص:

مسابقة زراعية

1- اذكر مسمى النبات الذي يطلق عليه " قاتل امه".

2- حاول ملء الفراغ بمسمى النبات الملائم ببيت الشعر التالي:
كن .... عن الاحقاد مرتفعا
ترمى بحجر فتسقط اطيب الثمر.

3- ما هو الموطن الأصلي لنبات الباذنجان؟
أ- العراق ب- الهند ج- فرنسا

4- سم (5) نباتات ورد ذكرها في القرآن الكريم؟
- - -
- -

5- أكمل المثل الشعبي بوضع مسمى النبات المناسب.
(يا داخل بين .... وقشرتها ما بنوبك الا ريحتها)

6- لديك (10) شجرات مطلوب إليك زراعتها على (5) خطوط مستقيمة وبحيث نجد على الخط الواحد (4) شجرات.

مسابقة دينية

اكمل الآيات الكريمة التالية

بسم الـلـه الرحمن الرحيم

* (فالتقمه .... وهو مليم).
* (قال اني ليحزنني ان تذهبوا وأخاف أن يأكله ....)
* (ان هذا أخي له تسع وتسعون ....)
* (كأنهم حمر مستنفرة فرت من ....)
* (وألقى عصاه فاذا هي .... مبين)
* (الم ترى كيف فعل ربك بأصحاب ....)

صدق الـلـه العظيم

الشي في أوله

* ماذا تقول العرب للشيء في أوله؟
* أول الغيث ....
* أول الولد ....
* أول النوم ....
* أول الليل ....
* أول الفاكهة ....
* أول الجيش ....
* أول صياح المولود.................................
* أول النهار ....
* أول الصبح ....

مسابقة املأ الفراغ

بعض الأحاديث والأقوال والأمثال الشعبية والعبارات التي تختزنها الثقافة المحلية حول بعض انماط الشخصية.

* ضع الكلمة المفقودة فيما يلي:

- الـلـه .... خير هالضحك.
- وجهه ما بيضحك .... السخن.
- وجهه بجيب ....
- .... زي البوم.
- دايما يصهون .... النسوان.
- فلان حاطط .... بالجرة.
- وجهه بقطع .... من العجين.
- و الـلـه وجهه .... وتولى.
- روحوا عن القلوب .... بعد .... فان القلوب اذ ملت عميت. "حديث شريف"
- تبسمك في .... اخيك صدقة.
- كثرة الضحك .... القلب.
- "شايف طلع .... على راسنا".
- الضحك بدون .... من قلة الادب.

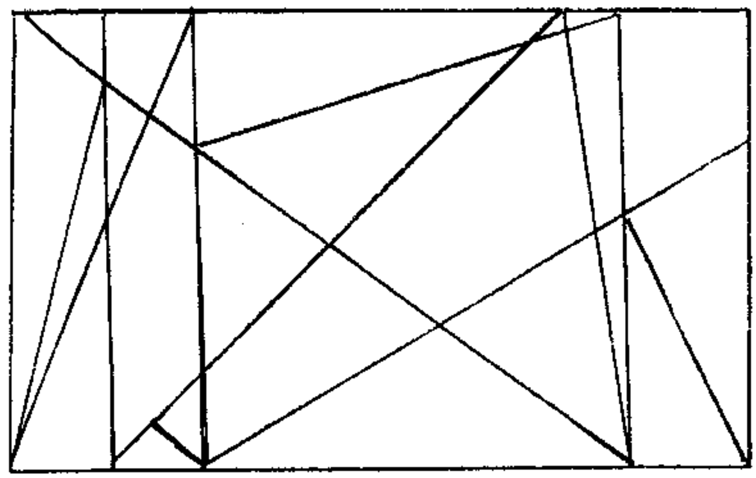
مسابقة عالم الأرقام

تقوم فكرة هذا النوع من المسابقات على اساس ان الاجابات المطلوبة هي ارقام وبالتحديد رقم محدد. انظر المثال التالي:

1- عدد الذين يظلهم الـلـه بظله يوم القيام (   ).
2- عدد آيات سورة الفاتحة (   ).
3- عدد أولاد الرسول صلى الـلـه عليه وسلم (   ).
4- عدد القراءات المتفق على صحتها (   ).
5- المحرمات من النساء عن طريق القرابة(   ).
6- عدد بقرات الرؤيا التي فسرها النبي يوسف عليه السلام(   ).
7- عدد مرات الطواف حول الكعبة (   ).
8- عدد مرات السعي بين الصفا والمروة (   ).
9- عدد حصوات الرمي (   ).
10- عدد السماوات (   ).
11- عدد الارض (   ).
12- عدد ابواب جهنم (   ).
13- اهلكت ثمود بريح استمرت (   ) ليال.

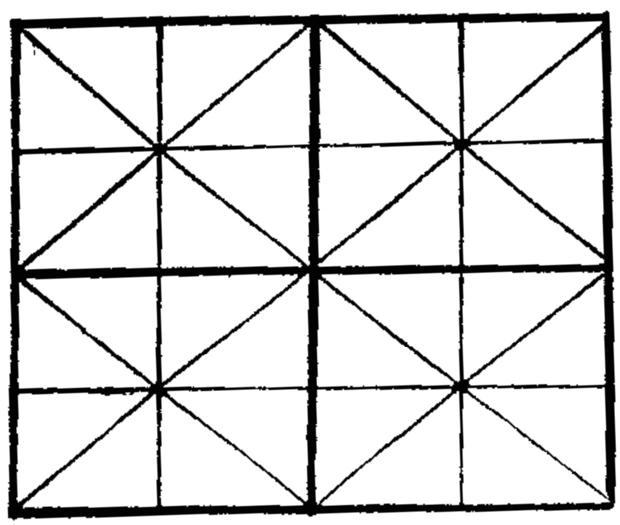
مسابقة كم يوجد

كم مثلثا يوجد في الشكل التالي؟



مسابقة كم يوجد

(بتزهق اذا ما بتلعب)



كم مربعا في الشكل الذي أمامك؟



تصميم المهمات التعليمية على نحو يجذب من
اهتمام المتعلم

مسابقة كم يوجد

كم مرة تستطيع ان تجد كلمة معين

م	ع	ي	ن	ي	ع	م
ع	م	ع	ي	ن	م	ع
ي	ن	ي	ع	م	ع	ي
ن	ي	ع	م	ع	ي	ن
ي	ن	ي	ع	م	ن	ي
ع	م	ع	ي	ن	م	ع
م	ع	ي	ن	ي	ع	م

مسابقة ابحث عن الكلمة

WORDSEARCH

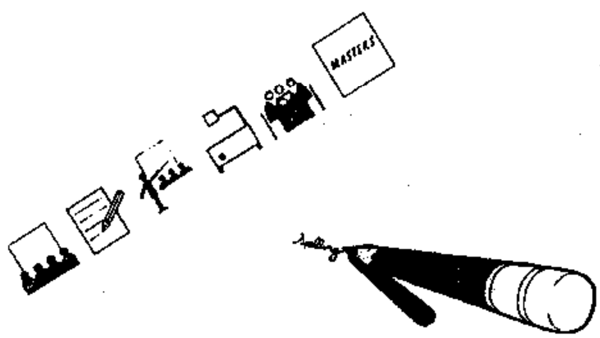
Training Aids: Look for (10) Training Aids

White Board, Pointer, Pin Board, Flipchart, Post-it-note, Folders, Glue stick, Kit Tools, Pencil, Papers.



K	G	V	A	P	E	N	C	I	L
I	L	U	F	O	L	D	E	R	S
T	U	T	L	S	D	P	N	P	P
T	E	S	I	T	C	A	I	P	I
O	S	Q	P	I	B	P	E	O	N
O	T	M	C	T	A	E	S	I	B
L	I	N	H	N	Z	R	S	N	O
S	C	F	A	O	W	S	U	T	A
Z	K	R	R	T	X	O	H	E	R
W	H	I	T	E	B	O	A	R	D





مسابقة ابحث عن الكلمة

الأدوار

جد مسمى (10) أدوار من الأدوار شائعة الظهور بين الجماعات في التدريب .
ميسر ، مخطط، مجادل، ملاحظ، مزود، مقيم، حلال المشاكل، مقدم، مدرب، عارض.





م	ط	ح	أ	ل	م	م	ف	م	ف
أ	م	ل	م	س	ي	ر	ن	و	ن
م	ف	ك	ح	ر	ق	ح	هـ	ك	خ
د	د	أ	م	م	م	ج	أ	د	ل
ر	ح	ش	د	ز	أ	أ	س	ج	ح
ب	ف	م	و	م	خ	ط	ط	ر	هـ
ر	م	ل	م	س	ن	م	ق	د	م
س	ف	أ	ف	ر	ل	ي	ة	م	ف
ي	م	ل	م	ف	ز	ع	أ	ر	ض
م	س	ح	م	ز	و	د	و	ف	م









WORDSEARCH

The Roles

Find (9) words for Participants Roles in Training

Arguer, Planner, Provider, Reader, Advisor, Leader, Summarizer, Timer Presenter.



A	P	R	E	S	E	N	T	E	R
A	D	V	I	S	O	R	Q	E	E
Z	W	U	Z	F	M	H	Z	A	A
B	W	D	Z	O	X	I	S	D	D
C	A	B	A	O	R	E	E	E	E
B	C	D	A	A	T	I	M	E	R
M	O	V	M	A	R	G	U	E	R
V	X	M	P	L	A	N	N	E	R
V	U	L	E	A	D	E	R	V	Z
S	P	R	O	V	I	D	E	R	S







مسابقة ابحث عن الكلمة

<u>**ابحث عن (10) كلمات تمثل معينات تعليمية**</u>

حقيبة معدات، مسلاط، عجينة لاصقة، صبورة، مقصات ، لوح متحرك، حاملة اقلام، دفتر قلاب ، بطاقات ، شاشة عرض.







ل	و	ح	م	ت	ح	ر	ك	ح	ن	ح
ب	ط	ا	ق	ا	ت	ح	س	ي	ن	ق
ب	ع	م	ة	س	ل	م	ا	ف	ر	ي
ا	ب	ل	ر	ش	ا	ش	ع	ج	ا	ب
ل	د	ة	و	ا	ل	و	ز	ف	ق	ة
ق	ا	ا	ب	ا	س	ط	ا	ل	س	م
ر	ة	ق	ص	ا	ل	ة	ن	ي	ج	ع
ت	ص	ل	ق	ر	ل	ن	ي	ج	ر	د
ف	ش	ا	ش	ا	ش	ة	ع	ر	ض	ا
د	د	م	ص	ا	ت	م	ق	ص	ا	ت









الرحلات التعليمية الهادفة مصدر ثري لتبديد الملل

WORDSEARCH

Find (9) words for Training Methods

Group Work, Field Task, Trips, Workshop, Web chart, Role-Play, Films, Lecture, Seminar.





T	C	B	F	I	L	M	S	Z	F
R	Y	S	Q	L	E	A	S	S	I
A	A	P	S	S	C	A	M	V	E
H	L	O	P	Q	T	T	F	L	L
C	P	H	O	X	U	S	D	A	D
B	E	S	M	Y	R	L	C	B	T
E	L	K	L	Z	E	A	A	C	A
W	O	R	N	A	T	R	I	P	S
G	R	O	U	P	W	O	R	K	K
V	Z	W	S	E	M	I	N	A	R



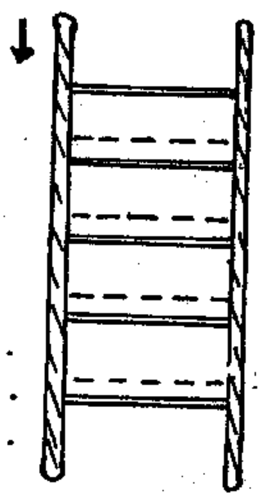




مسابقة غير حرف



غيري حرف واحد في الكلمة
للحصول على الكلمة الجديدة.



* عكس نهاية.
* مكان مرتفع.
* دلالة في اللغة العربية.
* اسم بنت.
* من ينهي النشاط أولا يحصل على...



مسابقة غير حرف



مسابقة ما هي؟

مسمى أداة شائعة الاستخدام في مجال تبديد الملل تتكون من مقطع واحد، وسبعة حروف.

7	6	5	4	3	2	1

2 + 1 = مادة قاتلة.

3 + 4 = عكس ام.

5 + 6 + 7 = يزرع في اليمن وشائع الاستخدام فيها.

****

مسابقة ما هي؟

حاول /ي الوصول الى كلمة السر.

5	4	3	2	1

1 + 4 = عكس فرق.

3 + 2 = اسم وادٍ في الاردن.

5 = من علامات التأنيث.

مسابقة مزيلات البقع عن الملابس

صل بين مسمى البقعة من على اليمين، مع مسمى مزيلها من على اليسار.

* بقع القهوة والشوكولاته	صابون، عصير ليمون ، ملح
* بقع الفواكهة	النقع بخل ابيض
* بقع الاعشاب	ملح وماء بارد
* بقع أحمر الشفاه	ترتار، ليمون، صابون، (كحول)
* بقع الصدأ	(بيكربونات) الصوديوم، خل
* بقع العفن	عصير ليمون ، ملح
* بقع الدهون	(بوراكس)
* بقع الحبر	صودا الغسيل
* مزيل التكلس	طباشير، "بوراكس"، ليمون، صابون
* بقع العرق	(جليسرين)
* بقع الدم	

مسابقة ما هو؟

مسمى نوع شائع من أنواع تبديد الملل يستخدم للتكفير والتسلية يتألف من مقطع واحد وستة حروف.

1	2	3	4	5	6

4 + 5 + 6= يصنع من الفخار ويستخدم لخزن المياه للشرب على مستوى المنزل.

1 + 2 = مسمى شعبي لأقسام البرتقال بعد تقشيره والمباشرة بأكله

3 = حرف ألف (أ)



المنافسة الموجهة بين الطلاب

مسابقة ما هو؟

مصطلح مركزي هام وشائع الاستخدام في مجال اسلوب العمل في مجموعات يتألف من ستة أحرف.

6	5	4	3	2	1

2 + 1 = تستخدم للنفي
5 + 6 + 3 = سنين مضت
4 = حرف د

ما هي؟

احدى أدوات تبديد الملل تتألف من مقطعين مجموعه عشرة حروف.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

6 + 2 = بمعنى ارض مرتفعة.
7 + 5 = بمعنى شتم أو قدح بالعامية.
3 + 9 + 8 = لفظ شعبي يطلق على الطفل.
1 + 4 = حروف متشابهة.
10 = تاء مربوطة.

لعبة الصفات

هذه لعبة خفيفة ومسلية. يطلب المعلم الى الطلاب ان يقوموا برصد صفة لكل حرف من احرف الاسم الأول لهم، ثم عليهم ان يعلنوا عن ذلك للجميع. انظر المثال التالي:

حسين

ح	حساس
س	سلس
ي	يافع
ن	....

(قد لا يستطيع الطالب رصد صفات لكل أحرف اسمه الأول، ولكن إذا نجح في ذلك يعطى جائزة).

حدث معي

""حدث معي" هو أسلوب يعين على معرفة خبرات الآخرين المتفاعلين في الموقف التعليمي وهو فرصة لربط محتوى التعلم بالحياة.

يقوم المعلم من فترة لأخرى بالطلب إلى الطلاب تقديم خبراتهم حول محتوى التعلم مع مراعاة التشجيع والتحفيز لان ذلك مهم للبعض من الطلبة والطلاب الذين قد يتحرجون من عرض خبراتهم.

عصابة العينين

حاول أن تضع عصابة على أعين احدهم، ثم قدم لمحتوى معين من مثل: خطوات استخدام طفاية حريق ثم وبعد انتهاء الجلسة حاول ان تسال الشخص عن شعوره ويستخدم هذا النشاط عندما يراد لفت الانتباه إلى أهمية الحواس في عملية التعلم خاصة حاسة البصر.

الغرفة المظلمة

إجراء النشاط الذهني في حيز عديم فرص التشتت مما يساعد على التركيز لأبعد الحدود وأداء مهمات فردية.

في مجال أداء مهمات محددة ذات طبيعة بالبيئة التي يجري فيه النشاط.

أكتب عن عوامل تشتت وضعف تركيز الطلاب في الغرفة الصفية

أما مجالات استخدام الغرفة المظلمة فهي كما يلي:

a. تحديد المنظور الشخصي تجاه القضايا المختلفة.
b. مساعدة الشخص على التركيز في القضايا التي يوجد لديه تردد واضح في ابداء موقفه الشخصي حيالها.
c. دراسة تأثير الظروف البيئية على التعلم.

دعونا نحلم

في مجال المشاريع الصغيرة.

نريدك ان تحلمي بمشروع صغير سوف تملكينه وتديرينه بنفسك

في مجال بناء الرؤية.

نريدك ان تحلم بالشكل الذي تريد ان تكون عليه مؤسستك في المستقبل

تخيل انك

في مجال توليد الأفكار .

تخيل مدرستك ستتلقى معونة مالية كبيرة. حاول ان تضع قائمة بأوجه توظيف هذا المبلغ في مشاريع تحسينيه للمدرسة.

في مجال ايجاد وتوفير البدائل .

تخيل بانه لن تكون هناك كهرباء بعد هذا اليوم، فما الذي ستفعله على مستوى المنزل؟

تخيل أن جهاز المسلاط قد تعطل فجأة، فماذا يمكن ان تعمل؟

زاوية تركيز

اجلس بشكل يحصر حركتك قليلا قرب زاوية وانظر مركزا، وحاول تركيز بصرك عليها لا تحاول ان تفلت منك. بعد ذلك استمع من المعلم الى ما هو المطلوب منك. على المعلم بعد ذلك ان يقدم المطلوب بصورة واضحة.

حدد كمعلم نقاط قوتك ونقاط ضعفك



للحوافز تأثير بالغ

الترتيب حسب الأفضلية من منظور فردي

رتب الآكلات التالية حسب أفضليتها بالنسبة لك.

مسمى الأكلة	الترتيب حسب الأفضلية
منسف	
ملوخية	
مجدرة	
مسخن	
مقلوبة	
معكرونة	
منزلة	
محشي	
مخشي	
متبل	
ملفوف	
مفركة بطاطا	

تعطى ارقام من (1 – 12) بحيث تبدأ الافضلية من رقم (1)

لعبة تدريبية حول الذاكرة

اسم اللعبة : **رحت رحلة**

1- يطلب المعلم الى الطلاب ان يقفوا بشكل حلقي.

2- يبدأ المعلم اللعبة قائلا:

- رحت رحلة واخذت معي حقيبتي وفيها مخدتي.

3- على الطالب الذي يقف بجانب المعلم ان يعيد ما قاله المعلم ويضيف شيء جديد.

- رحت رحلة واخذت معي حقيبتي وفيها مخدتي وقبعتي.
- الطالب الثالث يعيد ما قاله الطالب ويضيف شيء جديد رحت رحلة واخذت معي حقيبتي وفيها مخدتي، وقبعتي، ونظارتي. وهكذا الرابع فالخامس فالسادس حتى يصل الدور الى المعلم.
- الطالب الذي لا يعيد جميع ما ذكر قبله يخرج من اللعبة.
- تستمر اللعبة حتى النهاية حيث يبقى متسابقان ويفوز احدهما.

تفيد هذه اللعبة في التسلية وتنمية الذاكرة قريبة المدى.

المباريات الشعرية

أفضل طريقة لتوظيف المباريات الشعرية كأداة لتبديد الملل تتمثل في الأسلوب التالي:

1- اطلب إلى الطلاب تشكيل مجموعتين متساويتين من حيث العدد.

2- اطلب الى المجموعتين ان يجلسوا بشكل متقابل.

3- اطلب إلى كل مجموعة ان تختار لها اسم من اسماء الشعراء.

مثال : مجموعة أحمد شوقي ، ومجموعة ابو الطيب المتنبي ...الخ.

4- اعلن عن قواعد المبارة وشروط الفور.

مثال: اذا اخفقت احدى المجموعتين من الآتيان ببيت الشعر مرتان او ثلاثة مرات خلال المباراة.

5- ابدأ و-الحديث موجه للمعلم- بتقديم بيت من الشعر . مثال :

كن كالنخل عن الاحقاد مرتفعا

ترمى بحجر فتسقط اطيب الثمر

6- اطلب من احدى المجموعات ان تطرح بيتا من الشعر يبدأ بحرف "الراء".

7- بعد ان تطرح المجموعة بيتا من الشعر، يبدأ بحرف الراء على المجموعة الثانية طرح بيت من الشعر يبدأ بالحرف الاخير من البيت الذي طرحته المجموعة الاولى وهكذا تستمر المباراة بين المجموعتين.

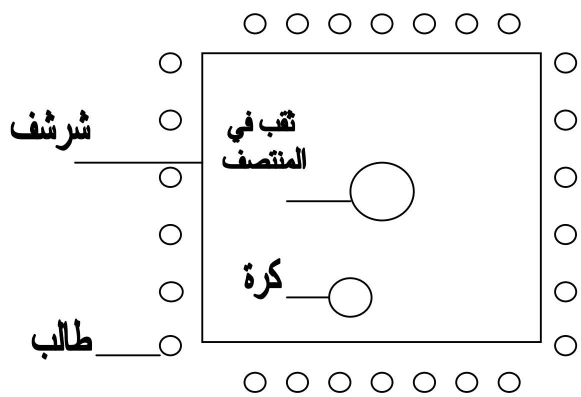
لعبة الشرشف والكرة

هذه اللعبة هي احدى الالعاب التي تلعب لبيان أهمية التنسيق.

يحضر المعلم شرشف قماش قياس 2م عرض X 2 م طول أو ما يتوافر من اقيسة اخرى اذا لم يتوافر القياس المطلوب. وفي منتصف الشرشف يوجد ثقب تزيد مساحته قليلا عن حجم الكرة وذلك لكي يكون من السهل نزول الكرة من الثقب .

ثم يحضر المعلم كرة ومن صفاتها ان تكون ثقيلة بعض الشيء لكي يساعد وزنها على النزول بيسر من الثقب بعد ذلك يتم عمل ما يلي:

1- يطلب المعلم الى الطلاب ان يمسكوا بالشرشف.
2- يلقي المعلم بالكرة على الشرشف.
3- يطلب المعلم الى الطلاب ان يمنعوا الكرة من النزول من الثقب.
4- يبدأ اللعب وسيجد الجميع ان عليهم جهدا كبيرا في تنسيق حركاتهم لمنع الكرة من الهروب.
5- كلما تعاون الجميع كلما حجبت الكرة.
6- بعد انتهاء اللعبة يجلس الجميع ويطلب المعلم مناقشة نقاط التعلم من هذه اللعبة.



اكثر "3" اشياء أحبها

- يوزع المعلم قصاصات من الورق الابيض قياس 10 سم X 10 سم لكل طالب.
- يطلب المعلم الى كل طالب ان يكتب على الورقة أكثر "3" اشياء يحبها.
- يطلب المعلم الى كل طالب ان يطوي الورقة بشكل جيد.
- يطلب المعلم الى الطلاب وضع القصاصات في سلة.
- يخلط المعلم الاوراق خلطا جيدا.
- يطلب المعلم من كل طالب تناول ورقة واحدة.
- يطلب المعلم الى كل طالب ان يقرأ ما جاء في قصاصته ثم عليه ان يتعرف الى من كتب هذه الورقة.
- بعد ذلك يطلب المعلم الى كل طالب ان يقرأ قصاصته، ثم على الطلاب محاولة التعرف الى من كتبها أصلا.
- اذا لم يتمكن الطلاب من معرفة صاحب القصاصة يطلب المعلم ان يقوم صاحبها بالتعريف بنفسه.
- يمكن ان يعيد المعلم هذه اللعبة تحت شعار "3" اشياء ابغضها.

مشغلات دماغيه

1- لديك ثلاث جرات مصنوعة من الفخار.
2- جرة "أ" يوجد فيها (10) كيلو زيت.
3- جرة "ب" + "ج" فارغات وهي من الفخار ولا يوجد عليها مقياس.
4- قم باستخدام الجرات الثلاث حتى تصل الى ما يلي:
يأخذ حسن (5) كيلو.
ياخذ حسين (5)كيلو.



شغله بسيطة

(الدجاجة في الثلاجة/ التفاحة)

المطلوب :

قم بازاحة بسيطة لاحدى النقاط الموجودة في العبارة لتحصل على جملة مفيدة وتذكر لا حذف ولا زيادة.

مسابقات مجموعات

مجموعة (1)
تسمي مسمى (8) حشرات
وردت في القرآن الكريم:
-
-
-
-
-
-
-
-

مجموعة (2)
تسمي مسمى (8) حيوانات
وردت في القرآن الكريم:
-
-
-
-
-
-
-
-

ملاحظة : يحدد المعلم الوقت (دقيقة ، دقيقتان ... الخ)

اسمك في لوحة

يطلب الى الطلاب ان يعدوا لوحات عن اسمائهم كما هو مبين في المثال التالي:

اسمي احمد

أ : أنا طفل ولكني شديد العزم والجلد.
ح : حياتب كلها جد وسعي وواثق لغدي.
م : مع الافكار سرت الى فضاء العلم والرغد.
د : دروبي صرت أرسمها ما أريد يدي.
أحمد: و"احمد" هكذا أدعى ويبقى اسم الى الابد.

حاول انتاج لوحة تخصك وشجع أولادك على فعل ذلك...

المصدر : مجلة أحمد . عدد 299 . ص (41)

افتتاحية اليوم (ترويقة)

يسعد صباحكم يا جماعة أنا...

حابب أتشارك معكم اليوم بترويقة على هالصبح.

* حكمة اليوم : ....
* مثل اليوم : (مثل شعبي) : ....
* بيت شعر اليوم (بيت شعر قوي): ....
* طبخة اليوم (شعبية : ....
  * اسمها: ....
  * مكوناتها: ....

وجبة في الخارج

اذا كنا قد اعتدنا على تناول الوجبات في مكان ما فان كسر هذه الروتينية واصطحاب الطلاب الى وجبة غذاء، او عشاء خارجية امر يحبه الطلاب ولا تنسى ان تقوم الادارة بتغطية النفقات.

معرض

احرص على تشجيع الطلاب في كل البرامج التعليمية وبدون استثناء على احضار عينات من المواد التي يستخدمونها وحاول تخصيص زاوية لعرضها كالافلام، والنشرات، والكتب، والمواد التعليمية، والصور وغيرها، مما يساعد على قضاء الطلاب لاوقات فراغهم.

غرفة متعددة الاغراض

تقوم فكرة هذه الغرفة على اساس توفير مجموعة من الوسائل التي يمكن ان يستغلها الطلاب لقضاء اوقات مفيدة، ويمكن توفير مرسم مع الوان وحاسوب وجهاز تلفاز، وبعض الافلام والاشرطة الغنائية وغيرها من الوسائل التي يمكن ان تلبي اذواق وحاجات الطلاب المختلفة.

تمارين الاسترخاء

بعد فترات الانشداد الجسمي والذهني يحتاج الطلاب الى فترات استرخاء، ويمكن اجراء هذه التمارين والطلاب في اماكنهم مثلا ارخاء الايدي دونما عمل أي جهد وتساعد هذه التمارين على الاسترخاء وتجديد الحيوية والنشاط.

الرياضة

يمكن عمل بعض التمارين الرياضية داخل وخارج الصف ولكن ينصح ان تزاول خارج الصف من باب تغيير الاجواء.

المرطبات داخل الصف

اذا كانت الحصة طويلة بعض الشيء فان تقديم كاس من عصر البرتقال، او الماء المثلج، او غيره يساعد على ترطيب اجواف الطلاب.

السكاكر

حاول وضع صحن على كل طاولة مع بعض السكاكر بطعم النعناع فقد يحتاج بعض الطلاب اليها لانعاش رائحة الفم.

المشي الخفيف

يعتبر الخروج من الصف لقضاء وقت قصير في المشي فرصة لتجديد النشاط والجسدي وتنشيط الدورة الدموية وتبديد الملل.

ان بقاء الطلاب جالسين لفترة طويلة دون حركة امر يساعد على احتباس الدم وتيبس العضلات ويساعد على ظهور الام الظهر خاصة اذا كانت المقاعد غير مريحة. ان المشي الخفيف ولفترة قصيرة يبعد الطلاب عن جو التعليم ويجعلهم يعودون اليه بنشاط وحيوية.

فترات للتسوق

في البرامج التعليمية خاصة تلك التي يشارك فيها اناس من دول مختلفة، او اقاليم مختلفة داخل البلد الواحد فان تخصيص فترات للتسوق يساعد على تجديد النشاط والحيوية بالاضافة الى اتاحة الفرصة للطلاب لابتياع ما يريدون من الاسواق.

الجولات القصيرة

يجب ان تتضمن البرامج التعليمية خاصة الطويلة نسبيا تنظيم جولات سريعة على معالم المدن والمناطق المختلفة وغالبا ما يمكن تنظيمها بعد فترة التعليم وهي فرصة للاطلاع على المعالم المختلفة للبلد.

تبديد الملل ضمن إطار برامج التثقيف والتوعية الشعبية

بعض الأفكار المتعلقة بتبديد الملل والتنشيط التي يمكن توظيفها في برامج التوعية والتثقيف مأخوذة من نتاج عمل الطلاب بدورة تدريب المعلمين.

1- قيام الطلاب (الجمهور) بزيارات خاطفة.

مثال: توقف المحاضرة لخروج الطلاب خارج القاعة الى المجتمع المحلي للملاحظة، أو جمع معلومات أو زيارات ... الخ

2- تأمين المواصلات، أو توفير بدل مواصلات.

3- رعاية أطفال الأمهات خلال المحاضرة.

4- ربط المحاضرة بأمثلة من الواقع المحلي.

5- تقديم شهادة حضور ومشاركة.

6- توفير وجبات طعام وضيافة.

7- توزيع مواد عينية تشجيعية.

مثال : محاضرة حول اهمية الحدائق المنزلية يمكن معها توزيع بذار للزراعة.

8- حفلات تكريم.

9- تحين الوقت المناسب لعقد اللقاءات.

10- اشراك الازواج والزوجات.

11- اختيار موقع مناسب.

12- رفد اللقاء بخدمات مثال: يوم طبي مجاني.

13- عرض افلام.

14- هدايا رمزية.

15- توزيع نشرات توضيحية.

16- توجيه الدعوات بالاسم (شخصية).

17- توفير متحدثين متميزين.

18- عمل فقرات ترفيهية.

19- تحبيب النساء بالموضوع.

مسابقة مسك الختام

لغة العرب

صل بين مسمى الصوت من على اليمين مع ما يناسبه من اليسار.

الوَقوقة	صوت جرع الماء في جوف الشارب.
الوَعْوَعة	صوت تردد النفس في الصدر، وصوت جرى الماء في مضيق.
الكَهكْهة	صوت الماء في بطون الاودية اذا تدافع.
الهرهْرةَ	صوت تردرد الماء في الحلق.
الغَرْغَرة	صوت ترديد الاسد زئيره.
الدردرةَ	صوت ترديد البعير هديره.
الخَرخَرةُ	صو نباح الكلب اذا ردده.
الجَرْجِرةُ.	صوت اختلاط الطير باصواتها.

أصوات الحيوانات

صل بين مسمى الحيوان وصوته.

الرقم	مسمى الحيوان	الصوت
1	ابن آوى	ضباع
2	الإبل	الطنين
3	الثور	الصياح
4	البوم	عواء
5	الثعلب	الغقيق
6	الكلب	الخوار
7	الجراد	الزقاء
8	الخيل	النئيم
9	الدب	الصواء
10	الذباب	الصمصمة
11	الديك	الوأوآة
12	الذئب	الحترشة
13	الصقر	السحيف
14	الطاووس	الزقاح
15	الضبع	النعيب
16	العقاب	القشاع
17	الفأر	الضواع
18	الفهد	الحنين
19	الفيل	النقيض
20	القرد	النهيز
21	القنفذ	الدوي
22	الكروان	الصهيل
23	النحل	الأجيج
24	الزرافة	الصفير
25	النعام	لا صوت لها
26	النسر	نباح

أنشطة للتعارف وكسر الجمود

● التعريف الخاطئ

الأهداف:- مساعدة الطلاب على التعاون

الأجزاء: مع دخول كل طالب إلى غرفة الصف وزع عليهم باجات معدة مسبقا كتب عليها اسماء لأشخاص آخرين من المجموعة. وبعد ذلك أطلب منهم البحث في الغرفة عن الشخص الذي يحمل اسمه وإن يدير حوارا معه، استمر حتى يصبح على الأقل نصف أعضاء المجموعة يحمل الأسماء الصحيحة.

المواد: - باجات الأسماء.

الوقت: 10-15 دقيقة.

- **المختارات**

الأهداف : - كسر الجليد

- للتأكد من اهتمام جميع الطلاب
- لدفع الطلاب لتطوير مهارات طرح الأسئلة وجمع معلومات جديدة الأجزاء.
- فكر في قائمة أشخاص مشهورين (مثل ميكي ماوس/ سوبرمان/ كوجاك...) مناسبة لتغطية العدد المتوقع من المشاركين والأسماء المختارة يمكن أن يتضمن مغنيين مشهورين/ ممثلين/ ممثلات/ سياسيين رجال أعمال كتاب، ... يمكن جمع الأسماء من مجالات متعددة ويمكن أن يكون لها رابط مشترك يربطها (مثل: أن ترتبط بطبيعة المجموعة، جميع لأسماء تبدأ بنفس الحرف، اسماء الأشخاص الذين اشتهروا

خلال فترة محدودة) وإذا كنت تعرف الطلاب مسبقا يمكنك أن تقرر أي الأسماء يلصق على الشخص المحدد والذي له صفات مماثلة.

- أكتب الأسماء على باجات لاصقة أو باجات تثبت بدبوس.
- عندما يبدأ الطلاب في الوصول عرفهم بمهامهم (التعرف من هو الشخص المماثل الذي يحملون اسمه) عن طريق طرح اسئلة يمكن أن يجيب عليها بنعم أو لا من قبل الطلاب الآخرين.
- ثبت الباجات على ظهورهم وشجعهم على الدوران والاختلاط لمعرفة الشخصية التي يمثلونها. أسئلة للمناقشة:
  - أي نوع من الأسئلة كان أكثر مناسبة في تعريف الشخصية؟
  - هل ساعد الاتصال غير اللفظي في حل المهمة؟
  - ماذا تعلمتم من بعضكم خلال هذا التمرين؟

المواد: - باجات الأسماء.

الوقت: (15-30) دقيقة يعتمد على حجم المجموعة وسعة المادة ومعرفة الأشخاص للشخصيات التي يمثلونها.

- **عيد سعيد**

الهدف : تعريف الطلاب بعضهم ببعض.

الأجزاء: اجمع عددا من بطاقات المعايدة أو صورا مختلفة لفاكهة، أو ورد أو غير ذلك واقطع كل منها إلى نصفين.

- اعط كل طالب نصف بطاقة وتأكد من أنك وزعت النصف الآخر وقد يتطلب هذا أن تنتظر حتى يحضر الجميع، ثم اطلب إليهم الاختلاط

وإن يبحث كل منهم عن نصفه الآخر وأن يحصل منه على معلومات كافية بحيث يستطيع كل منهما أن يقدم الآخر للمجموعة.

الوقت: 15 دقيقة.

- **لوح الإعلان المتحرك:**

الهدف: تقديم طريقة غريبة عجيبة لتسريع اندماج الطلاب ومشاركتهم بعضهم بعضا بالمعلومات الأولية.

الأجزاء:

- أخبر الطلاب أن لديهم فرصة لتصميم حصة لتحصيل المعلومات بأنفسهم وأطلب إليهم أن يقترحوا أشياء رئيسة يريدون اكتشافها عن المشاركين الآخرين واكتبها لهم مثل:

◆ الطعام المفضل.

◆ الحيوان المفضل.

◆ افضل كتاب قرأه حديثا.

◆ افضل الأفلام أو الممثلين.

◆ الوقت المثالي للراحة.

- أطلب إليهم أن يحددوا أهم ثلاثة موضوعات برفع الأيدي، رتب الموضوعات حسب الأصوات التي حصل عليها كل موضوع.
- أعط كل طالب ورقة وقلم تخطيط، وأطلب إليهم كتابة أسمائهم أعلى الورقة وأن يكتبوا الموضوعات على يمين الورقة، وبعد ذلك أن يجيب كل واحد منهم عن الأسئلة لنفسه.

- استعمل الورق اللاصق وثبت الورقة على ظهر صاحبها وادعوهم للحركة في الصف ليكتشف كل واحد منهم من هو الآخر (سيظهر كل واحد منهم وكأنه لوح إعلان متحرك).

الأسئلة:

- ما هو شعوركم بالنسبة لهذه الفعالية؟
- ما هي الأشياء التي تقترحونها لو أردنا إعادة النشاط مرة أخرى؟

الوقت: (15-20).

- **لقد عرفت السر:**

الأهداف: تهيئة الطلاب للتعريف بأنفسهم بطريقة مضحكة.

الأجزاء: في بداية فترة الاستراحة، ركز على أهمية المعلومات والحصول عليها من الآخرين. وبدلا من أن يقوم الطالب بالتعريف على نفسه، اخبر الطلاب أنهم سيقومون بالتعريف على الشخص الذي على اليمين، امنحهم دقيقة أو دقيقتين لدراسة هذا الشخص ومعرفة اسمه وميوله واقترح عليهم أن يتعمقوا قليلا لكشف سر لا يعرفه أحد عن الطالب.

- ابدأ عملية التعريف عشوائيا بالشخص الذي على اليمين ومن أجل بداية جيدة يمكن للمعلم أن يبدأ، اجعل الأمور تسير بسرعة وخفة.
- إذا كان الطلاب يجلسون على طاولة مستديرة أختر أحدهم عشوائيا وإذا كانوا يجلسون على شكل حرف U ابدأ التقديم من مقدمة الغرفة.



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي أن نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقذ ما يمكن انقاذه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال	2- المناقشة
3- الحوار	4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم	6- حل المشكلات
7- المهمات	8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات	10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل	12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب	14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف	16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات	18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط	20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم	22- الحالات الدراسية

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم

N:978-9957-02-270-9

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع

تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩

ص.ب ١٧٥٨ . عمان . ١١٩٤١ - الأردن

Dar Majdalawi Pub. & Dis.

Telefax: 5349497 - 5349499

P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com

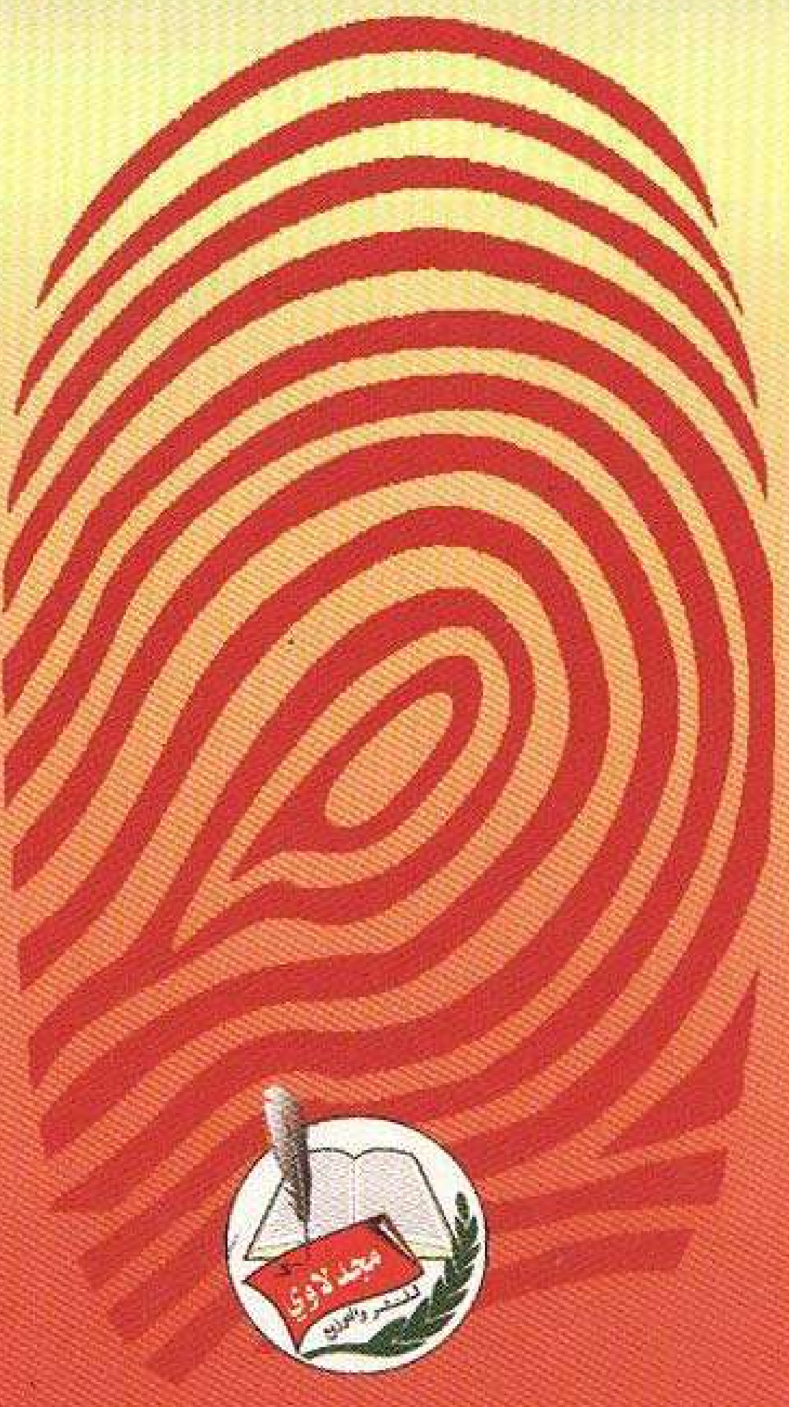
www.majdalawibooks.com

(14)

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التخطيط لورشة تعليمية



14

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التخطيط لورشة تعليمية

الطبعة الأولى
1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-269-3 (ردمك)

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الاردن

www.majdalawibooks.com
E-mail: customer@majdalawibooks.com

فهرس

بسم اللـه الرحمن الرحيم

مقدمة الرزمة

تهـدف هـذه الرزمـة إلى تيسـير مهمـة المعلمـين الـذين سـيتولون تـدريب غـيرهم مـن المعلمـين في مجـال تخطـيط وتنفيـذ ورشـة تعليميـة، بصرـف النظـر عـن طبيعــة ومجــال الورشــة، وهــي تشــمل عــلى معظــم مــا يحتاجــه المعلمــين مــن معلومات ومهارات تلزم ورشة تعليمية.

وقــد صــممت هــذه الوحــدة كي تســتخدم في ظــروف وبيئــات مختلفــة ومتباينـة الأهـداف والغايـات والإمكانـات الأمـر الـذي يتطلـب مـن مسـتخدم هـذه الرزمـة الأخـذ بعـين الاعتبـار أهميـة المرونـة والتكييـف عنـد توظيـف هـذه الوحـدة عملياً .

أما الأمـر الهـام الـذي نـود الإشـارة إليـه هـو أننـا اسـتخدمنا مسـتوى "الـورش الإقليميــة " كنمــوذج إجــرائي بهــدف بيــان أكــبر كــم مــن العنــاصر الداخلــة في تخطـيط وتنفيـذ وتقـويم ورشـة تعليميـة، ولم نأخـذ بنمـوذج "الورشـة المحليـة " لأن الأمر يعني عند ذلك محدودية في سياق التوضيح والتفصيل.

أدعو اللـه عز وجل أن يكون في هذه الرزمة ما ينفع ويفيد .

و اللـه ولي التوفيق

والسلام عليكم ورحمة اللـه وبركاته .

المؤلف

حسين محمد حسنين

وحدة استخدام الكتاب

بعد قراءة الفصل الأول، (الذي يوفر أساس نظري عن موضوع تخطيط وأدارة ورشة تعليمية) نرجو الإنتباه إلى ما يلي :

أولاً : الفصل الثاني يبدأ بإستعراض قائمة مراجعة تعرف بقائمة مراجعة للأعمال القبلية (قبل ورشة العمل) (Before)، والأعمال الأثنائية (أثناء ورشة العمل) (During) والأعمال البعدية (بعد إنتهاء ورشة العمل) (After) .

ثانياً: لم يكن بالإمكان وضع القائمة وبشكل يسمح بقراءة الأعمال القبلية، والأثنائية، والبعدية، بصفحة واحدة. وذلك بسبب حجم الموضوعات الأمر الذي لزم معه الأخذ بنهج السرد التتابعي مثال:

1 - الأعمال القبلية
0
0
0

2 - الأعمال الأثنائية
0
0
0

3 - الأعمال البعدية
0
0
0

ولم يكن بالإمكان توفير القائمة على الشكل التالي :-

الأعمال القبلية	←	الأعمال الأثنائية	←	الأعمال البعدية
---		---		---
---		---		---
---		---		---

وقد كان بالإمكان ذلك فقط في قائمة المراجعة المختصرة ذات الصفحة الواحدة .

ثالثاً :خلال قراءتك لقائمة المراجعة المطولة ستجد عند معظم النقاط قوسين وبداخلهما حرف (م) بالعربية وهو إختصار لكلمة مرفق وتعريف المرفق بهذا الخصوص هو صحيفة قد تتكون من صفحة،أو أكثر، غرضها الرئيس إلقاء مزيد من التوضيح حول النقطة مدار البحث فإذا وجدت على سبيل المثال (م 16) فهذا يعني أن عليك الإنتقال إلى المرفق رقم (16) لمزيد من التوضيح ويكون الإنتقال إختياري وحسب الرغبة .

ويعود السبب وراء إتباع هذا النهج هو: تقليل فرص التشويش، الذي قد يحدث نتيجة لوضع التفاصيل جنباً إلى جنب، في قائمة المراجعة التي (أي قائمة المراجعة) مما تتضمن في العادة نقاط مختصرة،ومحددة تشير إلى محطات الأعمال الرئيسة القبلية، والأثنائية، والبعدية .

ورشة العمل هي مجرد تخطيط وتنفيذ وتقويم عدا آلاف من دقائق الأمور والأعمال .

الفصل الأول

التخطيط لورشة تعليمية
تقويم المستوى المعرفي الأساسي

هذا ليس إختباراً، ولكنه فرصة محك، لكفاياتك المعرفية القبلية حول تخطيط وإدارة ورشة تعليمية



تتطلب الورش الفعّالة تخطيط فعّال

1 -قدم تعريفات للمصطلحات المركزية التالية :

ورشة عمل :

كفاية :

نتاجات :

رصد توقعات :

2 -في ورشة تعليمية يتجلى التركيز على :

أ - النتائج.
ب - العمليات.
ج - النتائج والعمليات معاً.

3 -الأدوار المطلوبة والمتوقعة من جميع الأطراف المتدربة والمنظمة هي:

أ - أدوار تعليمية.
ب - أدوار تيسيرية.
ج - أدوار تتحدد في ضوء المستجدات.

4 -جل تركيز ورشة تعليمية في مقابل المناسبات والفعاليات الأخرى هو على:

أ - فجوات الأدوار لدى المعلمين.

ب - على القضايا (Issues) .

ج - على المنظمات .

د - ب + ج .

5 - من المؤشرات الدالة على أن لدينا ورشة عمل فاعلة هي :

أ - قوة المحتوى .

ب - قوة العمليات.

ج - درجة الرفاهية المتوافرة.

د - لا شيء مما ذكر

6 -واحدة من الطرائق التالية لا ينبغي إستخدامها في ورشة تعليمية :

أ - الطرائق المرتكزة على المعلمين.

ب - الطرائق المرتكزة على المتعلمين.

ج - الطرائق المرتكزة على المعلمين والمتعلمين.

7 - تذهب ورشة تعليمية في النهاية إلى تدعيم كفايات :

أ - معرفية.

ب - مهارية.

ج - إتجاهاتية.

د - جميع ما ذكر.

8 -على الأغلب نحتاج إلى وجود معلم يعمل على :

أ - تقديم معلومات ومعرفة محدثه.

ب - توليد معلومات ومعرفة.

ج - أ + ب .

9 - من المؤشرات الدالة على درجة المشاركة في ورشة تعليمية

أ - المعلمون يقودون العمليات دون أية مشكلة تذكر.

ب - المتعلمون يقودون العمليات دون أية مشكلة تذكر.

ج - تقاسم قيادة العمليات بين المعلمين والمتعلمين دون أية مشكلة تذكر.

10 - املأ الفراغ بالمصطلح الفني الأكثر مناسبة :

مهمة ، عصف أفكار ، بعرض نظرية ، شفافية ، تعارفياً ، التغذية الراجعة ، بحوصلة ، مجموعات عمل ، لكسر الجمود ، توقعاتهم ، بصحيفة رصد ، المناقشة المفتوحة .

أرسل المعلم ____________توقعات قبلية إلى المعلمين الذين سيشاركون بورشة العمل المقبلة للوقوف على ______________ وتعديل الأهداف المنشودة مسبقة التحديد في ضوء التوقعات التي سيتحصل عليها .

وعنـدما حضر المعلمـين أدار المعلـم المـدرب نشـاطاً ____________ ثـم إسـتعرض _______________خاصـة بأهـداف الورشـة ثـم فـتح المجـال لمناقشـة مفتوحـة .

بـدأ المعلـم _______________ الموضـوع الـرئيس لمـدة لم تتجـاوز (15) دقيقـة ثـم بـدأ معهـم بنشـاط _______________ للحصـول عـلى معلومـات محـددة وبشـكل سريـع. وعنـدما حـان الوقـت أدخـل المعلـم نشـاطاً _______________ مـن خلال لعبة جماعية .

بعـد الإسـتراحة عـاد المتـدربين إلى عملهـم في الورشـة حيـث جـرى تـوزيعهم إلى ___________ لأداء ____________ محـددة ثـم قامـت المجموعـات بعـرض نتاجـات عملهـا عـلى المهمـة وفـتح المعلـم المـدرب البـاب ______________. عقبهـا قيـام المعلـم والمتعلمـين بتوليـف نتاجـات العمـل . بعـد ذلـك قـام المعلـم المـدرب مـع المتعلمـين __________ أعـمال الورشـة وتحديـد الأعـمال المتبقيـة علـيهم لليـوم الثـاني . غادر المتعلمون القاعة بعد أن أتموا ملأ إنموذج _________________ اليومي .

11 - استخدام الجدول التالي للمقارنة :

وجه المقارنة	التدريب Training	التيسير Facilitation	التعليم Teaching
دور القائد			
دور المتعلمين			
الطرق المستخدمة			
أوجه التركيز			
معرفة Knowledge مهارة Skill اتجاه Attitude			
طور أوجه جديدة للمقارنة واستمر بها إذا رغبت			

12 - اكتب تحت كل عمود في الجدول التالي (5) أعمال رئيسة في إطار ورشة تعليمية :

أعمال قبلية	أعمال اثنائية	أعمال بعدية

13 - صل بين مصطلح العربية مع ما يقابله بالأجنبية بالتالي :

مثقف	Closing
توليف	Speaker
حوصلة	Brain rain
إغلاق	Synthesizing
عصف أفكار	Summarizing
متحدث	Educator

14 - صل بين المصطلح في العمود الأيمن مع مصطلح من العمود الأيسر لتشكل مصطلح شائع في إطار ورشة تعليمية :

توليف	حية
مجموعات	عملية
شهادة	الملل
معلم	قبلية
تبديد	مسلاط
تغذية	مراجعة
عصف	أفكار
أعمال	راجعة
قائمة	نتاجات
جهاز	عمل



ينبغي الاستفادة من الخبرات المتراكمة عند المعلمين
وتوظيفها لأغراض تدريب المعلمين الجدد

تعريف ورشة تعليمية
WORKSHOP DEFINITION

الورشــة في المنجــد في اللغــة والإعــلام[1]: جماعــة المعلمــين والفعلــة يشــتغلون – ورش يورش ورشاً : كان نشيطاً وخفيفاً ، ويقال ولدٌ ورش:

كثـير الحركـة لا يكـف ، هـذا وتسـتخدم في المجـال العمـلي العـام قـولهم ورشـة حـدادة وورشـة نجـارة ..... وفـتح فـلان ورشـة أي شرع ببنـاء بيـت لـه، أو توسـعة بنـاء قائم وقولهم فلان فتح على حاله ورشة .

أمـا الورشـة (WORKSHOP) في قـاموس وبسـترز العـالمي الثالـث الجديـد فيعرفها :

منشـأة صـغيرة يـتم فيهـا تصـنيع بعـض المنتجـات الحرفيـة، بـالإعتماد عـلى الـذات، وغالبـاً بدون قوة الآلة (مقارنة بالمصنع (FACTORY) الذي يمتاز بالأدواتية، والآلاتية).

وفيما يلي بعض التعاريف الإصطلاحية لورشة العمل :

1 - **ورشة العمل :** هي إجتماع يضم مجموعة من الأفراد ذوي خبرة ويشغلون مناصب مسؤولة مختلفة ، وخبراء ومختصين ومهتمين يلتقون بغرض إيجاد حلول ومخارج للمشكلات والتحديات والمسائل والقضايا الحساسة والهامة التي تعترض سير عملهم ، ومن طبيعة المشكلات والتحديات حاجتها إلى العمل الجماعي والفريقي.

[1] المنجد في اللغة والإعلام . ص (896) .

وفي ورشة تعليمية يضطلع المعلمون بمسؤولية واسعة في إنتقاء الأهداف التي يرغبون في تحقيقها، ومما يميز ورشة تعليمية عن غيرها من الفعاليات البشرية المنظمة انخراط المعلمين، ومشاركتهم الفاعلة والعمل والتعلم من فرص التبادل الخبراتي، والتجارب، والشهادات الحية .

ومن أكثر الطرائق شيوعاً في الورش التعليمية المناقشات في مجموعات المهمات، ومشكلات، وحالات منتقاة بعناية وتمتاز المجموعات بصغر حجمها مما يشجع على المشاركة الكاملة لكل معلم فيها في المناقشة إلى أبعد الحدود .

إن ورشة تعليمية تجعل من كل فرد مسؤولاً عن المعاونة على إيجاد الحلول للمشكلات المختارة وفي الغالب يطلب من المعلمين القيام بأدوار مختلفة كقيادة بعض مجموعات العمل، أو التوثيق وغيرها .

2 - **ورشة العمل**[1] **:** هي إطار للتحادث والعمل . وهي تجمع أفراداً أو مجموعات من الناس في جو يشجع على التعبير والحوار وتطوير فرص العمل الجماعي وتعزيز أجواء تعليمية خاصة إذا إعتمدت منطلقات ومبادئ التربية الشعبية.

3 - **ورشة العمل :** حلقة تؤكد على المناقشة الحرة، وتبادل الأفكار، وتطبيق مجموعة من الطرق والوسائل وحيث يوجد إستخدام عملي للمهارات والمبادئ وتنظم ورشة العمل بشكل رئيس للكبار ممن يعملون في حقل خاص كالعاملين في حقل العلوم الإجتماعية ومن الأمثلة على ذلك ورشة عمل في استخدام طرائق تعليمية محددة.

---

[1] دليل أفكار في العمل مع الناس . الجزء الثالث ص(481) .

التجسير بين المفهوم الشعبي للورشة والمفهوم الإصطلاحي الفني

الورش بالمفهوم العام	الورش بالمفهوم الفني
الـورش الفنيـة والصـناعية وغيرهـا تتسـم بالحركية والنشاطية.	هنا الورش تتسم أيضاً بالفنية والتخصصية والنشاطية.
الذهن (الأفكار) يطبقها الصانع.	المتدرب ينفذ ما في ذهنه بشكل عملي تطبيقي.
عملية (Practical).	الورشات ليست مجال للمحاضرات النظرية وهي لمجموعات العمل والحركة والتفكير.
يوجد أهداف.	يوجد أهداف.
تنتج الورشة الصناعية أو غيرها مواد ملموسة.	تنتج الورشة نتاجات ملموسة على شكل وثائق وملموسات أخرى كمواد تدريبية ، أدلة ، ألعاب تعليمية ...الخ.
المعنى اللغوي : ولد ورشٌ كثير الحركة.	المتدربون نشطون فعالون كثيري أشكال التواصل والأسئلة والحوار والمناقشة ...
الصناع والورشيون يعتمدون كثيراً على ذاتهم وأنفسهم.	ينظر إلى الورشة على أنها معتمدة على ذاتها بما زودت من خبرات.
الورش البنائية والصناعية وغيرها تبتدع آليات وأفكار تطويرية.	الورش تربه خصبة لطرح الأفكار النوعية الجديدة والإبداعية.



الورش تربة خصبة للتعلم المتبادل

قواعد ومبادئ الورش
Workshop

W

المعية ← Working together

التشاركية والتساهمية والتشبيكية في الأفكار والمناقشات.

O

الإنفتاحية ← Openness

عدم الإنعزالية جسداً وعقلاً ، الإستعداد لتقبل الآخرين.

Open - minded

R

الإستجابية ← Responsiveness

التطوع العملي ، عصف الأفكار ، العمل وفق ما تقبله الجماعة مع الجاهزية لإبداء المواقف الشخصية حيال كل شيء .

K

الودية ← Kindliness

في الأفعال وردود الأفعال . فيما يطلب من الآخرين ، استخدام الكلمات الذهبية في الإتصال.

S

التنفيلية ← Supererogation

سبر غور المسائل . الغوص . عدم الإرتخاء فقط على السطح . أسئلة بالعمق فالفرصة قد لا تتكرر.

H

الإخلاصية ← Honesty

في عدم حجب المعلومات ، العمل بأقصى درجة ممكنة من الجهد فالوقت محدود.

O

التنظيمية ← Organization

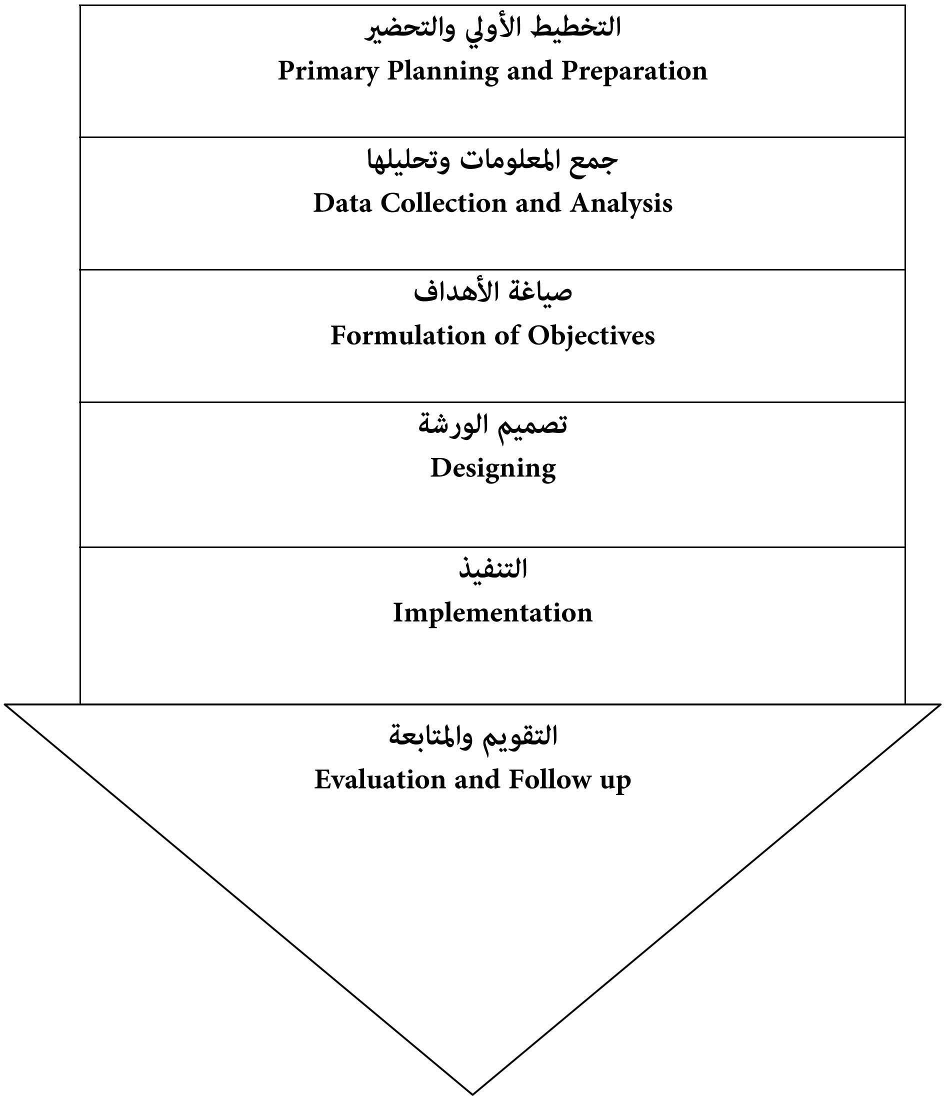
الوقت والمدخلات بأنواعها والإنتقال المنظم من إلى وعدم القفز ، وإنهاء المتطلب من الأعمال الآن قبل غد .

P

الإبتهاجية ← Pleasantry

عدم التكدر والتذمر . دوام الإبتسامة والعمل بفرح.

مراحل ورشة تعليمية



التدريب على تخطيط وإدارة ورشة تعليمية
Training on Planning and Managing Workshop

ورشة إعداد برنامج للتدريب على تخطيط
وإدارة ورشة تعليمية (ورشة نصف يوم)

غرض الورشة هو بناء مفردات برنامج تدريبي على تخطيط وإدارة ورشة تعليمية

الساعـــة	الفعّاليات
9.00 – 9.30	تواجد – تعارف – رصد التوقعات – عرض الأهداف
9.30 – 10.00	عصف أفكار تحديد مسار العمليـة (workshop Process) - حوصلة وإنتاج لوحة المسار
10.00 – 11.00	مجموعات لأداء المهمة التالية : تحديـد إحتياجـات الـتعلم حـول موضـوع التخطـيط لورشـة تعليمية
11.00 – 11.30	استراحة
11.30 – 12.00	إعادة عرض النتاجات الختاميـة لإحتياجـات الـتعلم – ترتيـب الإحتياجات (ماذا يأتي قبل ماذا) حسب الأولوية
12.00 – 12.30	مناقشة وحوصلة وتقويم وإختتام

وحدة للمثقف إجراءات التعليم لورشة نصف يوم حول إعداد برنامج للتدريب على تخطيط وإدارة ورشة عمل تعليمية

1 - حدد المجموعة المستهدفة وعددها.
(معلمـون يحتـاجون لمعـارف ومهـارات وإتجاهـات حـول تخطـيط وإدارة ورش عمل فعالة) .

2 - أرسـل لهـم برسـالة، (أو أعلمهـم بأيـة طريقـة) أن الورشـة القادمـة ليسـت للتـدريب عـلى معـارف ومهـارات واتجاهـات تخطـيط وإدارة ورش عمـل فعالـة ، أكد ذلك غير مرة وتأكد أن ذلك أصبح واضحاً .

3 - الآن أعلمهـم أن الهـدف مـن الورشـة هـو إعـداد برنـامج للتـدريب عـلى تخطـيط وإدارة ورش عمل فعالة وعليهم أن لا يتوقعوا أي شيء آخر .

4 - عنـد حضـور المعلمـين قـم بـإجراء نشـاط للتعـارف، ثـم أطلـب إلـيهم أن يرصـدوا توقعـاتهم ثـم قـم بمقارنـة توقعـاتهم مـع أهـداف الورشـة، وذكـر مـرة ثانيـة بهدف الورشة وهو :

إنتاج برنامج يحتوي على الموضوعات (الإحتياجات) التي سيتم التدرب عليها في إطار تخطيط وإدارة ورشة تعليمية .

5 - بعـد رصـد التوقعـات ومناقشـة الهـدف الـرئيس للورشـة ، قـم بتوزيـع المعلمـين إلى مجموعات عمل واطلب إليهم أداء المهمة التالية :

ما هي إحتياجات التعلم حول موضوع تخطيط وإدارة ورشة تعليمية ؟

أ –

ب –

ج –

د –

هـ –

6 - اطلب إلى كل مجموعة أن تعرض ما توصلت إليه.

7 - بعد عرض المجموعات قم بالتعاون مع المعلمين لإنتاج لوحة ختامية تحت العنوان التالي : (إحتياجات التعلم حول تخطيط وإدارة ورشة تعليمية).

8 - إعتمد مع المعلمين القائمة الختامية .

9 - ناقش مع المعلمين رؤيتهم لترتيب الإحتياجات وفق الأولوية ووفق التسلسل المنطقي .

10 - أعط المعلمين فترة إستراحة.

11 - عد وناقش معهم ما يلي :

أ – البرنامج الختامي.

ب - الموعد.

ج - أساليب العمل خلال الورشة القادمة.

12 - أشكر المعلمين على تعاونهم .

محتويات برنامج للتدريب على تخطيط وإدارة ورشة تعليمية

مـن الممكـن أن يضـم برنـامج للتـدريب عـلى التخطـيط لورشـة تعليميـة المحـاور الرئيسية التالية :

1 - ورشة تعليمية (مقدمة نظرية)
المفهوم / المزايا / السلبيات / الإيجابيات / الأهداف / ...
2 - مقارنة عامة بين ورشة تعليمية ودورة تعليمية.
3 - مداخل التخطيط لورشة تعليمية.
4 - كفايات المعلم في إطار ورشة تعليمية .
مفهوم التيسيرية . مهارات التيسير.
5 - أساليب العمل في ورشة تعليمية (طرق العمل).
6 - تخطيط المناسبات الاجتماعية.
7 - إعداد التقارير ونظام المتابعة والتقويم.

قائمة إحتياجات التعلم في مجال تخطيط وإدارة ورشة تعليمية

قائمة إحتياجات مطولة:

- مبادئ أولية عن مفهوم التخطيط.
- مفهوم ورشة تعليمية.
- المداخل التشاركية في تخطيط ورشة تعليمية.
- مزايا الورش التعليمية.
- مشكلات الورشة التعليمية.

تصـميم المـواد الإعلاميـة عـن الـورش / البرنـامج / نشرـات / نمـاذج / (فولـدرات) /أخبار / كتيبات/ ...الخ.

مهارات إعداد المواد التدريبية لورشة تعليمية ومن أبرزها :

- الشفافيات.
- (السلايدات).
- الصور.
- (البوسترات).
- الملخصات.
- أوراق العمل .
- التقدمات.

أساليب العمل في إطار ورشة تعليمية.

- إدارة الجلسات العامة.
- مجموعات العمل الصغيرة.
- عصف الأفكار.
- التقدمات المختصرة.
- الزيارات الميدانية.

مهارات خاصة بكيف لك أن تعمل في ورش يتصف متدربيها بما يلي :

- متدربون بثقافات متعددة Multi Cultural Background
- متدربون من جنسيات مختلفة Multi Nationality Background.
- متدربون من لغات مختلفة.

.Multi Languages Background

- متدربون من خلفيات عرقية مختلفة .Multi Ethnic Group

- مهارات التلخيص والحوصلة.
- توليف المعلومات (Synthesizing).
- فن إعداد التقارير.
- فن العرض والتقديم.
- طرق تبديد الملل.
- فن إعداد المراسلات والرد عليها.
- مهارات التيسير.
- مهارات إتصالية.
- إعداد قوائم المراجعة.



تحديد احتياجات المعلمين التدريبية في إطار إدارة ورشة تعليمية

تصنيف ورشة تعليمية
(على أساس الأهداف)

الورش التنويرية Enlightenment Workshops

ويندرج مع هذا النوع من الورش، الورش التثقيفية ، والإرشادية والتوعوية ويرتكز مثل هذا النوع على فكرة مؤداها تقديم معلومات للمعلمين عن موضوعات تهمهم عليها ورش التوعية بحقوق المعلم والطلاب والقوانين والأنظمة وغيرها.

الورش التدريبية Training Workshops

ترتكز هذه الورش على إحداث تغير في منظومة أداء المعلم، وهي تقدم معرفة، ومهارة ،وتسعى إلى تحقيق نتاجات محددة مثل: التدريب على مهارة استخدام طريقة المشروع كطريقة تعليمية أو عصف الأفكار.

الورش التعريفية Introduction Workshops

ويهدف هذا النوع من الورش إلى تعريف المعلمين بمشروع، أو مؤسسة أو سلعة، أو خطة جديدة، أو برنامج أو مشروع جديد، وترتكز على حشد كم منتقى من المعلومات لتجسير الفجوة بين المعلمين والموضوع مدار البحث .



الورش أنواع ومستويات وتستهدف فئات متعددة
ذات علاقة بالعملية التعليمية

الورش الإنتاجية Production Workshops

وتهـدف هـذه الـورش إلى الوصـول إلى نتاجـات ملموسـة ماديـة، كإنتـاج مـواد تعليميـة، دعائيـة ، مـواد تعلـم ، ألعـاب ، وسـائل تعليميـة وقـد تتضـمن تقـديم مهـارة يعقبها إنتاج .

الورش المفهومية Conceptual Workshops

وتهـدف هـذه الـورش إلى سـبر غـور مفـاهيم محـددة، ويكـون التركيـز عـلى الغـوص النقـاشي في جوانـب واتجاهـات وبشـكل طـولي وعمقـي صـوب المفهـوم مـدار البحـث مثـل مفهـوم: المشـاركة، ثـورة المعلومـات، التقـويم التشـاركي ، المنـاهج المرتكـزة على الحالات.

الورش التقويمية Evaluation Workshops

تعقــد بهــدف مراجعــة وتقــويم خطــط المشرــوعات والــبرامج والأنشــطة والخـدمات التعليميـة عـلى اختلافهـا كخطـط الشُـعب، والوحـدات، والأقسـام، والـدوائر، والمـنظمات عـلى اختلافهـا للوقـوف عـلى مـا أنجـز ومـا لم ينجـز ومـا هـي العقبـات والثغـرات التـي حـدثت عـلى منظومـات المـدخلات المختلفـة ومـن الأمثلـة عليهـا ورش تقويم مشروعات التحديث والتطوير التربوي، وعلاقة المدرسة بالبيئة المحيطة.



تتضمن الورش استخدام العديد
من طرق التدريب

الورش التخطيطية Planning Workshops

وتعقد لإعداد خطط مختلفة مثل خطط التوسع وخطط العمل وعلى مختلف المستويات وتكون مخرجات هذه الورشة على شكل خطط مبرمجة أي أن الغاية منها بروز وثيقة تدعى وثيقة الخطة .

ورش كسب التأييد Advocacy Workshops

وتهدف هذه الورش إلى حشد التأييد تجاه مسألة، أو قضية هامة من القضايا وإعداد الوثائق اللازمة للتعبير عن القضية أو المشكلة مثل: تسرب الأطفال من المدارس والعلاقة بين المدرسة والأهالي والمجتمع المحلي.. الخ.

الورش التشبيكية Networking Workshops

وتهدف هذه الورش إلى توفير آليات تعاون وتنسيق وتبادل خبرات ومعلومات ما بين الهيئات والمجموعات على أنواعها مثل شبكات المنظمات غير الحكومية، وشبكات العمل النسائي وغيرها .

ويمكن النظر إلى تصنيف الورش بشكل آخر وكما يلي :

- ورش بناء مفاهيم Building.
- ورش لحشد المعلوماتية حول موضوع Accumulation.
- ورش ترسيخ مفاهيم Concepts Digging.
- ورش تطوير مفاهيم Concepts Elaboration.
- ورش تواصلية Communicational.
- ورش تمكينية Empowerment.
- ورش متعددة الغرض Multiple.
- ورش عصفية Brainstorming .
- ورش تجسيرية / تربيطية Bridging .
- ورش تعليمية Instructional.



الورش تعمل على إكساب المعلمين والطلاب العديد من المهارات والخبرات إذا ما أحسن التخطيط لها

الفرق بين ورشة تعليمية وبرامج التدريب

ورشة عمل تعليمية Workshop	دورة تدريبية Training Course
المعلمون كمشاركين	المعلمون كمتدربين Trainee
معلم ميسر Facilitator	معلم مدرب Trainer
حجم النظرية أقل مقارنة مع حجم التطبيق	حجم النظرية أوسع فرصاً Theory
فرص تعديل الأهداف المرسومة مسبقاً أوسع	فرص تعديل الأهداف المرسومة مسبقاً محدودة
التركيز على تقويم المتابعة Follow up Evaluation	التركيز على التقويم الجاري والتقويم الختامي Terminal
التركيز أكثر على المنظمات Organizations	التركيز على الأفراد Individuals
التركيز على القضايا Issues	التركيز على فجوات الأداء وردم الفجوات Performance Gaps
على الأغلب تشاركية Participatative	على الأغلب تعليماتية Instructional
التركيز على العمليات Processes	التركيز على النتاجات Outcomes
يكتنف الأهداف نسبة من الضبابية	الأهداف أكثر تحديداً ووضوحاً
بشكل عام أقل مدة	أطول مدة
التجانس مطلوب ولكن الضوابط ضعيفة	تجانس المعلمين مطلوب بدرجة عالية
لا تعقد في الغالب لإثنان أو ثلاثة ولكن على الأغلب لفرق ، وجماعات Teams, Groups	يمكن أن تعقد لإثنان وثلاثة
التركيز على الناس	التركيز على المحتوى
بشكل عام الخبرات السابقة مطلوبة	بشكل عام الخبرات السابقة غير مطلوبة (لا يقصد هنا التدريب المتتابع، أو المحمول على ما سبق)



التركيز في الورش هو على الجوانب
العملياتية والتطبيقية

خصائص ومزايا الورش

ما الذي يميز الورش عن غيرها من الفعّاليات والأحداث التنموية ؟

- ميزة " الجمعة "
- ميزة " التكثيف "
- ميزة " التنوعية "
- ميزة " التشاركية "

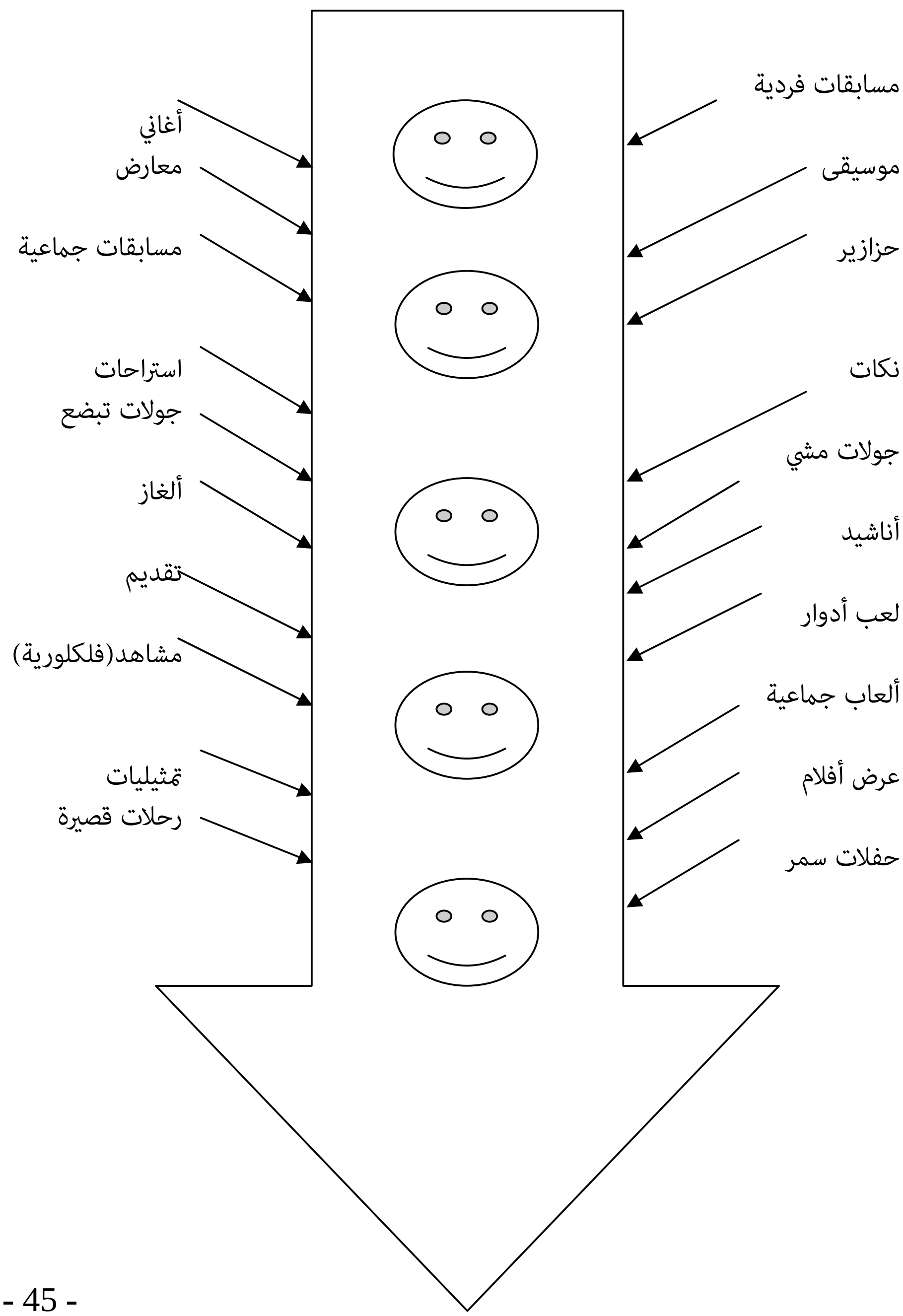
مقارنة بين منحى الورش التعليمية بين التقليدية والتحديثية

المنحى التقليدي	المنحى التحديثي
• متحدثون Speakers	• معلمون Facilitators
• منحى معلوماتي	• منحى مهاري واتجاهي
• أطر عمل محلية فقط	• فكر عالمياً ونفذ محلياً
• محاضرات وتلقين	• عمل جماعي ومشاركة أوسع
• التركيز على النتائج	• التركيز على العمليات
• دور محدد للمعلمين المتدربين	• دور واسع وفعّال للمعلمين
• مداخل فردية	• مداخل جماعية

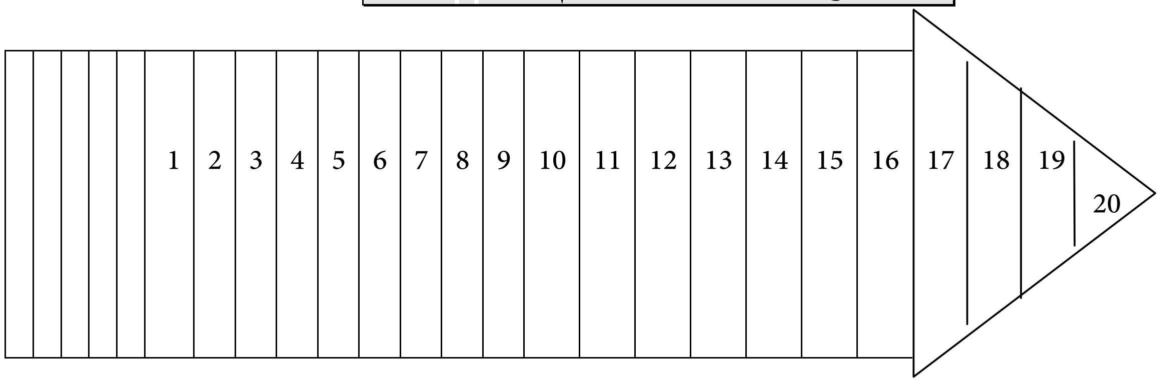


من أنواع الورش التدريبية ورش
تعليم المهارات اليدوية

شكل يوضح طرائق تبديد الملل في إطار ورشة تعليمية

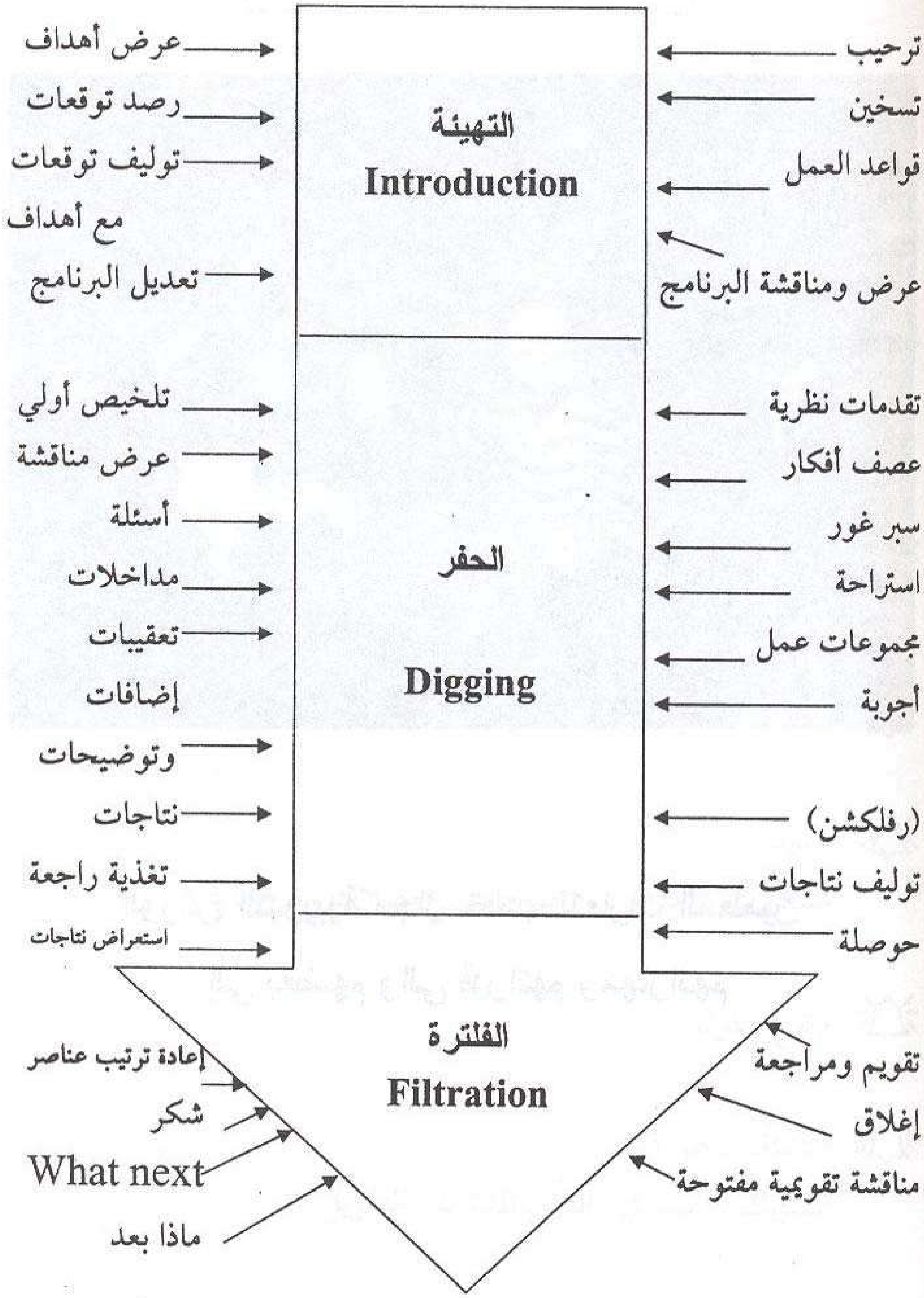


شكل يوضح مسار عمليات ورشة ليوم واحد (7 ساعات)



1 - تواجد وتسجيل.
2 - قهوة صباحية.
3 - تعارف وتشبيك.
4 - رصد توقعات مع تشريك بالأهداف.
5 - قواعد عمل الورشة.
6 - مسحة / فرشة نظرية وطرائق العمل.
7 - نشاط تبديد الملل وعصف ذهني.
8 - مجموعات عمل على مهمات وعرض وتغذية راجعة .
9 - استراحة شاي وقهوة مع (بسكويت / بيتي فور / معجنات خفيفة).
10 - لملمة وتربيط.
11 - نشاط تبديد الملل.
12 - مجموعات عمل على مهمات وعرض وتغذية راجعة.
13 - استراحة غداء.
14 - لملمة وتربيط.
15 - نشاط تبديد الملل.
16 - مجموعات عمل جديدة وتوزيع وعرض وتغذية راجعة.
17 - حوصلة عامة.
18 - تقويم ختامي.
19 - ماذا بعد ذلك ؟ What next.
20 - شكر ووداع.

شكل يوضح توزيع الثقل والفعاليات لورشة عمل تعليمية





الورش التدريبية مجال خصب لتعارف المعلمين
إلى بعضهم والى قدراتهم ومهاراتهم

شكل يوضح التقاطعات المشتركة في توقعات المعلمين المشاركين بالورش، مع التركيز على ورش مختلفة في إطار التعليم

المصطلحات المفتاحية :

- بناء علاقات.
- الإستفادة في التطبيق ________ **النظر إلى الورش كفرص لتبضع الخبرات**

  خبرات جديدة.
- التعرف إلى – معرفية.

  أنماط ، أساليب ، طرائق ، أسس ، مبادئ ، معايير ، آخر ما استجد.
- اكتساب (تكتيكات).
- تحديد.

  مشكلات ، معوقات ، إحتياجات ، معضلات ، توصيات.
- وضع حلول.
- اكتشاف فرص في :

  التشبيك ، التسويق ، العمل المشترك ، التمويل.

شكل يوضح أبرز مسميات الورش التي تحتاجها كل مؤسسة تعليمية بصرف النظر عن حقل عملها وأهدافها

- ورشة تخطيط (إستراتيجي). Strategic Planning
- ورشة بناء المقدرة المؤسسية. Capacity Building
- ورشة حول إدارة التغيير. Change Management
- ورشة تحديد الإحتياجات التعليمية. Training Needs Assessment
- ورش إدارة الأزمات. Crises Management
- ورشة إدارة الوقت . Time Management
- ورشة تنفيس. Ventilation Workshop

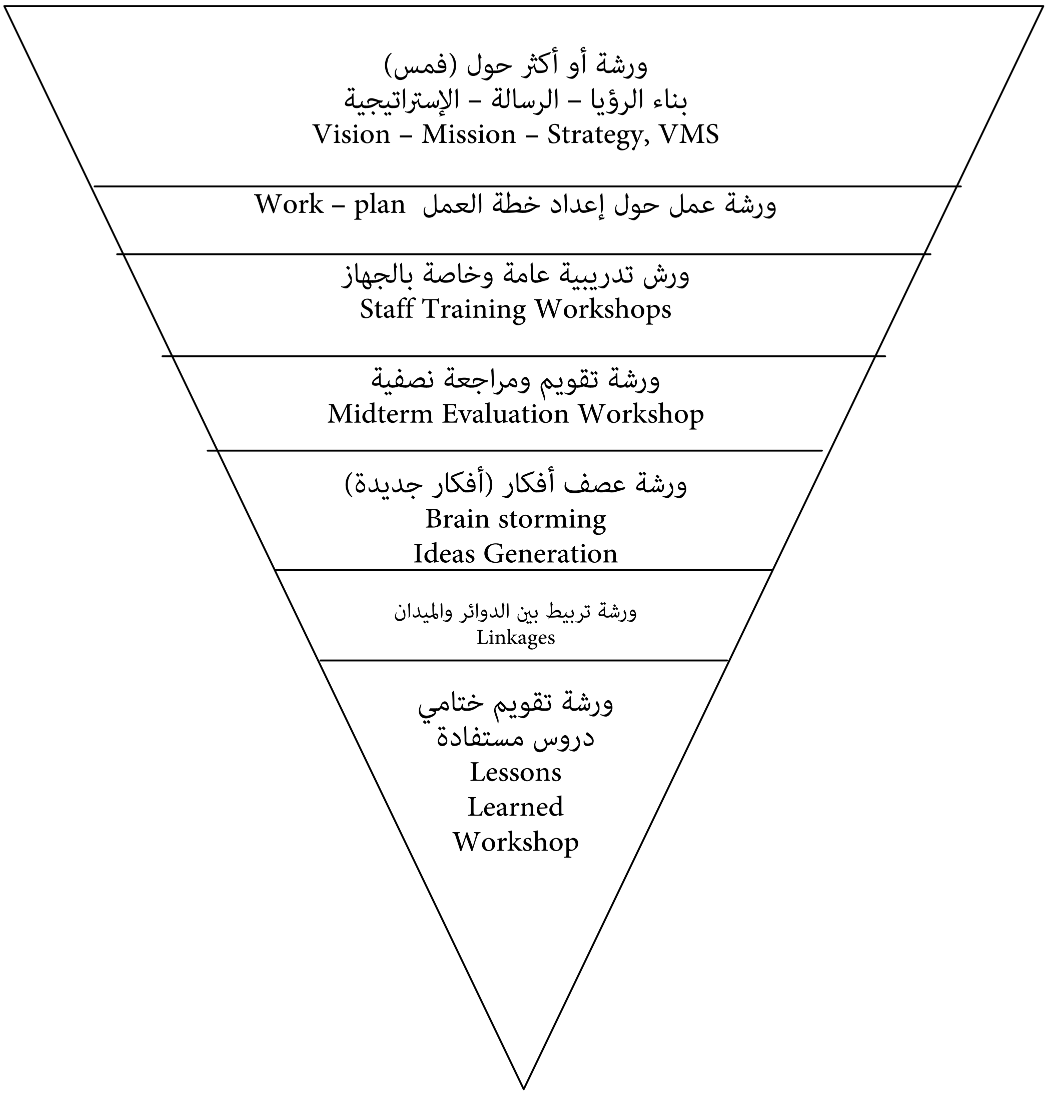
إنفتاح في العلاقات / أنا والرئيس/ مصادر التوتر.

ماذا أزعجني منك/ ماذا أزعجك مني / أنا والآخرين.

- ورشة في العمل الفريقي. Team-ness Workshop
- ورشة مهارات التيسير. Facilitation Workshop
- ورشة في النوع الإجتماعي. Gender Workshop

شكل يوضح الورش التعليمية التي تلزم كل منظمة
أو هيئة بصرف النظر عن نوعها

(هذا التصور مأخوذ على أساس ما يلزم كل هيئة تعليمية من ورش خلال سنة عمل *1/1* - *12/31*)





يلزم كل معلم ومعلمة المشاركة في العديد من
الورش لاكتساب الخبرات خاصة في مجال
الإدارة الصفية وطرق التدريس

أنموذج على نشاطات مبكرة جداً في ورشة تعليمية

نشاط التوقعات

أعط كل معلم قصاصة من الورق قياس 5 سم × 5 سم واطلب إليهم كتابة كلمة، أو إثنتان على الأكثر تصف توقعهم قبل الشروع بالعمل . هذا النشاط فقط لتوقعات جلسة أو يوم عمل وليس لتوقعات المتدربين القبلية لكامل فعاليات الورشة . وقبل إنتهاء فعاليات الجلسة أو العمل اليومي اسأل المتدربين هل تغيرت توقعاتهم عما وضعوه في الصباح .

<u>مثال من الميدان :</u>

فيما يلي ما وجد على مجموعة من القصاصات لإحدى الورش التعليمية :

- ممتعة ، ممتعة .
- الإفادة .
- نشيطة وممتعة .
- ممتعة ومفيدة .
- رائعة ، رائعة .
- الفائدة .
- داعمة .
- لطيفة ومفيدة .
- إيجابية .
- فعّالة .
- إيجابية ومفيدة .
- لطيفة - ومتفاعلة .
- لطيفة ومفيدة .
- مفيدة .
- تفاؤل - بساطة - إستفادة .
- بناءة ومفيدة .
- مستجيبة للإحتياجات .

الفصل الثاني

تخطيط وإدارة ورشة عمل تعليمية



يرتكز نجاح الورشة على كفاءة وفاعلية
الاستعدادات القبلية

إنموذج قائمة مراجعة مفصلة
مصممة لمستوى ورشة تعليمية إقليمية
تطوع عند الحاجة

تهيئة لاستخدام قائمة المراجعة

هــذه القائمــة مصــممة للمســاعدة في تيســير أعــمال المخططــين للــورش وهــي قابلــة للتعــديل حســب الظــروف والأحــوال المختلفــة وتضــم ثلاثــة مقــاطع رئيسة هي :

أ - الأعمال القبلية (ما قبل الورشة)

ب - الأعمال الإثنائية (أثناء الورشة)

ج - الأعمال البعدية (بعد انتهاء الورشة)

ولا توجـد مشـكلة تـذكر في الفصـل بـين الأعـمال الـثلاث، ففـرص التـداخل نـادرة الحـدوث، لكـن مـا تجـدر الإشـارة إليـه هـو صـعوبة اعـتماد تسلسـل زمنـي للأعـمال في خانـة أو مقطـع الأعـمال القبليـة، ومـرد ذلـك إلى أننـا قـد نختلـف حـول مـا يمكـن أن يـأتي قبـل غـيره، والمـرد الثـاني هنـا أن هنـاك أعـمال وتحضـيرات قبليـة يفرضـها المنطـق، فمـثلاً: التفكـير بالأهـداف، وكتابـة وثيقـة الورشـة لأغـراض جلـب التمويـل، قـد يسـبق مرحلـة تطـوير موازنـة دقيقـة لهـا، وهكـذا ، لـذا نرجـو الانتبـاه إلى ضرورة أن تكـون هنـاك مرونـة في التعامـل مـع هـذا الـنهج الـذي اخترنـاه فـيما يتعلق بالتخطيط للورش .

أمـا فـيما يتعلـق بصـيغة الكتابـة فقـد إخترنـا فعـل الأمـر الموجـه للمفـرد سواء أكان المخاطب ذكراً أم أنثى ، فرداً أم فريقاً

في البـدايات الأولى قـد تقبـل فكـرة الفرديـة لأغـراض البلـورة والتأسـيس، ولكـن إلى حدود ليست بعيدة ليحل ضيف جديد هو الفريقية Teamness .

الأعمال القبلية (Before)[*]

- بسم الله الرحمن الرحيم.
- أفتح ملفاً (م 1).
- تأمل (م 2).
- احصل على وثيقة الشرعية من هيئتك التعليمية (م 3).
- انتبه للأخطاء القاتلة / الدروس المستفادة (م 4).
- حدد نوع الحدث (م 5).
- أطر الأهداف (م 6).
- عين قطاع الورشة (م 7).
- حدد مجال الورشة (م 8).
- حدد موضوع الورشة العام (م 9).
- أنتقِ عنواناً للورشة (م 10).
- قرر مستوى التغطية (م 11).
- حدد جمهورك (م 12).
- صغ أهداف الورشة (م 13).
- اشرع بكتابة مقترح الورشة (Proposal) (م 14).
- لملم ثم ادع للقاء "فدبكة" (لقاء عمل مع المعنيين في هيئتك).
- التقط مدخلات المعنيين واحقنها بمقترح الورشة لإثرائه وتدعيمه.
- قف "محطة مراجعة " (م 15).
- قدم مقترحك للتمويل (م 16).
- جهز قائمة مراجعة* (م 17).
- أقم معايير انتقاء (بلدان، منظمات، مشاركين) (م 18).

[*] * قائمة مراجعة مثل هذه التي تقرأها.

- أقم معايير انتقاء (فنيون، متحدثون ، مدربون ، معلمون ...الخ) (م 19).
- صمم قوائم معينة (م 20).
- لملم ثم أدعو للقاء "فدبكة".
- حدد الإسناد البشري اللازم (م 21).
- شكل لجان (م 22).
- درب اللجان (م 23).
- وزع المهام على اللجان.
- اتبع آلية واضحة للتواصل مع اللجان من فترة لأخرى للمراجعة ومعالجة الإختلالات وردم الفجوات وتحديد (ماذا علينا بعد ذلك ؟).
- تابع الممول أو إجتمع مع مالية الهيئة .
- قف "محطة مراجعة " (م 24).
- جهز رسالة تغطية للمنظمات (رسالة دعوة) (م 25).
- صمم ملخص الورشة (بروشور) يرفق مع الرسالة للمنظمات (م 26).
- إحصل على تغذية راجعة حول الرسالة والملخص.
- جهز الرسائل (والبروشورات) ونماذج الترشيح.
- اعتمد قائمة المنظمات التي تقرر مخاطبتها سابقاً.
- أرسل بالرسائل مع مرفقاتها على العناوين (بريد، فاكس، بريد إلكتروني ...الخ).
- خصص أحد أعضاء اللجان أو السكرتيرة (إنتبه إلى الإسم الذي أرسلته على البروشور) للمتابعة والرد وتلبية إحتياجات المنظمات من الأسئلة والإستفسارات وغيرها.
- صمم ثم جهز ملف أهلاً وسهلاً : تصميم /إعتماد التصميم/ طباعة/تخزين/ تجهيز للتوزيع (م 27).

- قف " محطة مراجعة " (م 28).
- حدد وجهز قائمة بالوثائق المطلوبة (م 29).
- اتصل (بالفنيين، المدربين ، المعلمي ، المتحدثين ...) وليكن الإتصال والإنتقاء في ضوء معايير الإنتقاء (م 19).
- اجتمع بالفنيين واعرض المطلوب وقدم شروط الإعداد للوثائق (م 30).
- تابع ولا تنقطع عنهم.
- حدد أساليب العمل في الورشة (م 31).
- اجتمع مع أصحاب العلاقة من الفنيين، واللجان لشرح أساليب العمل التي عليهم إستخدامها.
- اجتمع باللجان وحوصل وادعم من جديد.
- انتق موقع إقامة الورشة (م 32 ، 33) (معايير الإنتقاء / البدائل/ إعتماد/ جولة إعداد خارطة بالموقع /إشارات /تجهيز القاعة الرئيسية والغرف/الحجوزات /الإقامة/اليافطات/أماكن الإستراحة/وجبات الطعام ... الخ).
- أحصر ووفر المستلزمات اللوجستية (م 34).
- قف " محطة مراجعة " (م 35).
- أشرع بتصميم النماذج المعلمة (م 36) .
- جهز وثيقة الموازنة (م 37).
- صمم وجهز الشهادات.
- إعتمد لغة التحادث في الورشة.
- إجمع اللجان وحوصل وتعرف إلى ما لديهم ثم أسند.
- جهز رسائل للرد بالموافقة على المتدربين الذين رشحتهم منظماتهم.

- أطلب الى اللجان المعنية تجهيز مخطط قدوم المتدربين : تأشيرات الدخول / أرقام الرحلات / ساعات القدوم / وسائط النقل / لجنة إستقبال / تأكيد حجوزات الفندق.
- جهز لحفل الإفتتاح (م 38) Opening Ceremony .
- جهز لحفل لإستقبال المتدربين(Participant Reception) (م 39).
- رتب لآلية التوثيق (م 40).
- صمم برنامج الورشة (م 41).
- قف " محطة مراجعة " (م 42).
- أطلب إلى اللجان المعنية إعداد البرنامج الترفيهي (م 43) .
- إجمع اللجان أعمل مسحاً تمر بوساطته على ما يلي :

أ - برنامج الإفتتاح.

ب-برنامج حفل الإستقبال.

ج - برنامج نقل المتدربين.

د - ملف أهلاً وسهلاً.

ه - برنامج المتحدثين / المعلمين/ المدربين ... الخ (التأكيد).

و - نظام الصوت .

ز - القاعات والحجوزات . القاعة الرئيسة + القاعات الفرعية + الأجهزة .

ح - التسجيل والرسوم.

ط - المصور.

ي - الصورة الجماعية.

ك - الأخبار الصحفية

توكل على الله، خذ قسطاً كافياً من الراحة والنوم العميق ، إنهض مبكراً ومارس بعض الرياضة الخفيفة ، وإرتد هنداماً مناسباً .



تشكيل فريق لكل ورشة للتخطيط لها ولإدارتها وتنفيذها وتقويمها

الأعمال الإثنائية

- التواجد مبكراً.
- جولة خاطفة على المكان - التأكد من صلاحية الأجهزة.
- العودة إلى صالة، قاعة الاستقبال "لاستقبال المدعون للافتتاح".
- التأكـد مـن جاهزيـة خدمـة المتـدربين. تسـجيل تسـليم حقائـب/ ملفات/ باجات (فقط للمتدربين).
- الطلـب عنـد الوقـت المناسـب مـن المتواجـدين التوجـه إلى القاعـة الرئيسة.
- بدء فعاليات الافتتاح الرسمي.
- اتبـع مخطـط سـير الافتتـاح الرسـمي الـذي جـرى إعـداده (الافتتـاح - الاختتام).
- وداع المدعوين إلى الافتتاح.
- عمل ما يلزم للصحافة تلفاز - جرائد ....
- استراحة خفيفة بعد الافتتاح الرسمي .
- دعوة المتدربين إلى القاعة للبدء بفعاليات الورشة.
- كلمة ترحيبية. تعارف إذا كان العدد يسمح بذلك .
- الطلـب إلى المتـدربين الإمسـاك بالبرنـامج. إسـتعرض محتـوى البرنامج. أسئلة/ردود.
- **الإعلان عن الجلسة العامة الأولى وعلى النحو التالي :**

  أهداف الورشة.

  لمحة عن أساليب العمل.

  النتاجات المتوقعة.

  قواعد العمل في الورشة (م 44).

- **بدء العمل الفعلي :**

توزيع المجموعة إلى مجموعات فرعية.

توجه المتدربين إلى غرف الورش الصغيرة.

تبدأ الورشة عملها وفق البرنامج الخاص بها.

- مرور على مجموعات العمل للتأكد من عملها وتقديم التسهيلات اللازمة لها.
- تمرير أية إعلانات طارئة.
- التأكد من جاهزية الإستراحة.
- التأكد من جاهزية القاعة الرئيسة.
- التأكد من جاهزية الأمور المتعلقة بوجبة الطعام.
- عودة المجموعات الفرعية إلى القاعة لتقديم التغذية الراجعة إلى المجموعة الكلية في الجلسة العامة .
- يستمر العمل خلال أيام الورشة على تنفيذ البرنامج وفق المخطط له.
- تنفيذ برنامج الترفيه الإجتماعي كما خطط له.
- تجديد الإخبار الإعلامية وتجهيز وثائق بذلك.
- إعداد قائمة ختامية بأسماء المتدربين وطباعتها وتصويرها وتوزيعها .
- إعداد وتجهيز الشهادات.
- إعداد التقارير اليومية الملخصة للفعاليات وطباعتها وتصويرها وتوزيعها.
- توزيع التقويم اليومي وجمعه وتفريغه وتقديم ملخص للمشاركين في الجلسة العامة.

- تصفية الأوضاع المالية للمشاركين.
- إلتقاط صورة جماعية.
- رسم (سيناريو) فعاليات اليوم الأخير للورشة.
- تأكيد حجوزات العودة للمشاركين (تذاكر السفر).
- الإتصال بالفندق للتأكيد على إلتزامات الأطراف المختلفة.
- إعداد برنامج المغادرات وتسليم السائقين نسخة منه للإلتزام به .
- الإعداد لحفل الإختتام.
- التقويم الختامي: النموذج . الشرح . الجمع . الحفظ لحين لزومه .
- مع إقتراب موعد حفل الإختتام تأكد من سيقول وماذا سيقول؟ وكيف؟ وأين ؟.
- تشكيل لجنة صياغة توصيات. عرض تقرير ختامي. النتائج.
- عرض تصور أولي على المجموعة حول صورة التقرير الختامي للورشة.
- تنفيذ حفل الإختتام. كلمات الشكر لا تنسى أحد المتدربين، الممولين ...
- تسليم الشهادات والصورة الجماعية وربما هدايا رمزية تذكارية.
- حفل تناول عشاء أو ربما تناول مشاريب خفيفة.
- بدء مغادرة الوفود.
- تذليل أية عقبات تظهر أمام الوفود المغادرة.



دراسة الكلفة المالية للورشة

الأعمال البعدية

* إعداد خبر صحفي ختامي

* تصفية الإلتزامات المالية إن وجدت

* إعداد رسائل الشكر والعرفان إلى :
  - الجهات الممولة.
  - الجهات المساندة (داخل البلد).
  - الجهات المتدربة والمتدربين.
  - المعلمون / المساعدون / المدربون / المتحدثون.

* إعداد التقرير الختامي.

* تفريغ نتائج التقويم الختامي وإعداد تقرير (تقرير التقويم الختامي) (قد يكون جزءاً أو منفصلاً عن التقرير الختامي).

* إعداد التقرير المالي للممول إن كان مطلوباً.

* مراجعة التقرير الختامي وإرساله إلى الجهات المعنية والجهات ذات العلاقة .

* بدء أعمال المتابعة.

* جمع المعلومات.

* الإتصال بالمتدربين من فترة لأخرى وإحاطتهم بالمستجدات.

* تخطيط وتنفيذ لقاء تقويم المتابعة.

* نشر وتوزيع التقرير التقويمي.

* عقد لقاء داخل الهيئة بعنوان (دروس مستفادة من الورشة).

* تحديد نقاط الضعف في الأداء.

* تخطيط التدريب اللازم لردم فجوات الأداء في تخطيط وتنفيذ وتقويم الورش.

المرفقـــــات

Attachments

مرفق	1

إفتح ملفاً Open a File

كي لا تجد فجأة أن الأوراق كثيرة وبعضها قد فقد وحتى نوثق ليتعلم الآخرون من حولنا .

إن الأوراق والمراسلات الخاصة بالورشة، وتخطيطها، وإدارتها، وتقويمها، قد تبلغ وخلال مدة قصيرة حجماً يتطلب حفظها حفظاً سليماً، وننصح في هذا المجال تبني نظام الملفات المنفصلة، كونه نظاماً مناسباً ويمكن أن تشتمل الملفات على التصنيفات التالية :

- الميزانية.
- المتدربون - آلية انتقائهم - الرسائل ....
- المنظمون، والمساعدون، والمعلمون، والمدربون، واللجان وغيرهم .
- أوراق العمل .
- الإعلام والصحافة واللقاءات .
- التقويم.

م	2

أسئلة للتأمل أبقها أمامك

من	WHO

يسأل عن من هو باعث المبادرة (الهيئة المنظمة) للورشة، من هي؟ (من حيث رؤيتها ورسالتها وأهدافها وبرامجها، وما سر اهتمامها بهذا النشاط وما هو مبتغاها ؟) ما المردود ؟ ما الذي يمكن أن تفقده أو تحرم منه إذا لم تقم الورشة ؟

لمن	TO WHOM

إلى مَن مِن الكوادر التعليمية تتوجه هذه الورشة ؟ من تخاطب ؟ من الذي سيشارك؟ ولماذا هم دون غيرهم ؟ كيف سنصل إليهم ؟ ما هي توقعاتهم ؟ هل يحتاجون إليها ؟

لماذا	WHY

لماذا سنعقد الورشة ؟ (الأسباب ، الدوافع ، الدواعي . المبررات الإحتياجات جميعها تعين في البدء في التفكير حول الأهداف التي ستتبناها الورشة).

سؤال لماذا هو سؤال محوري فعليه تتوقف أشياء كثيرة .

ماذا	WHAT

ما هو مضمون ، محتوى الورشة ؟ عن ماذا تتحدث ، ما الذي تريد قوله ؟ ما الذي تريد إحضاره على السطح ؟ ما هي المقولة الرئيسة هنا ؟

متى WHEN

مـا هـو التوقيـت (Timing) الملائـم لجميـع الأطـراف؟ مـا هـو التوقيـت الـذي يخـدم الأهـداف ؟ لمـاذا هـذا التوقيـت ولـيس ذاك التوقيـت ؟ كيـف لنـا تحـين الوقت المناسب ؟ ما هي البدائل الأخرى ؟

(ينبغـي مراقبـة أيـام العطـل العامـة، أو المناسـبات المهمـة والامتحانـات للمعلمـين والمجتمع المحلي ومواسم ضغط العمل).

لمتى FOR HOW LONG

كم تحتاج من الأيام لتحقيق الأهداف ؟

كم تحتاج من الساعات لتحقيق الأهداف ؟

ينبغي تقدير الوقت تقديراً جيداً فهو يعني موارد ويعني كلفة.

أين WHERE

أين سنقيم الورشة (الموقع Location) ؟

ما هي التكلفة ؟ هل تتوافر فيه الشروط المطلوبة ؟

كيف (بماذا) HOW

كيـف سـيتم العمـل ؟ مـا هـي الأسـاليب التـي ستسـتخدم ؟ مـا هـو التصـميم الملائـم ؟ ما هو (السيناريو) الذي سيتبع ؟

كم HOW MUCH

كم ستكلف الورشة ؟ هل الكلفة عالية ؟ كيف يمكن الإقتصاد في النفقة ؟

ممن FROM WHERE

ما هي مصادر التمويل ؟ كيف يمكن الوصول إليها ؟



قد يربكنا فقدان قصاصة صغيرة من الورق

م	3

وثيقة الشرعية

لا تبـدأ أي خطـوة قبـل أن تحصـل مـن هيئتـك التعليميـة عـلى وثيقـة للشـروع بالإعـداد والتخطـيط . لا تحـاول أن تتخـذ قـراراً شخصـياً حـاول الحصـول ولـو عـلى مذكرة خطية، أو رسالة تكليف رسمية.

م	4

أخطاء قاتلة
Killing Mistakes

أدرس بعناية الأخطاء التالية: (لقد عشنا معظمها بالخبرة).

- نضمن خطة العمل (الورشة الفلانية) لمجرد تنويع (موضة)

الحل : ضمن خطة عملك ورشة نابعة من إحتياجات فعلية .

- يعهد بزمام الأمور إلى أشخاص غير أكفاء (مش شغلتهم)

الحل : أعط الخبز لخبازه . وأعهد إلى الخباز بآخرين لتدريبهم .

- العمل والتحضير يبدأ قبل الورشة بفترة قصيرة

الحل : لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد . إستعد قبل فترة كافية .

- كثرة المنسقين والمخططين .

الحل : " إذا كثروا الطباخين بتخرب الطبخة "

- الإنقلاب التدريجي في المنهجية .
- مثال : من منهجية مرتكزة على التشاركية إلى منهجية مرتكزة على الإلقائية أو التلقينية .

الحل : الإلتزام بخط منهجي ثابت

- الإختيار غير المدروس للأشخاص الذين يتوقع منهم أداء متميز

الحل : بناء معايير إنتقاء مدروسة ثم الإحتكام إليها عند إنتقاء :

- فرق العمل واللجان التحضيرية والمساندة
- المتدربين.
- المعلمين.
- المدربين.
- المستشارين.

- الخبراء.
- المقومين.
- المتحدثين.

- لا يوجد ما يشير إلى إدارة الوقت

مثال: متحدث خصص له (15) دقيقة في حيث تجاوز الوقت حتى أصبح تقدمته (60) دقيقة .

الحل : مناقشة إدارة الوقت بإهتمام أثناء عرض قواعد السلوك في الورشة مع بدايتها.

- البدء بمستوى عال من جودة الخدمة والجدية مع تراجع ملحوظ بالجودة :

مثال : اليوم الأول أظهر الإداريون حماساً وسرعة في تلبية إحتياجات المشاركين وكانت نوعية الطعام جيدة .

الحل : ضمان آلية متابعة دقيقة وتقويم دوري وتصحيح سريع للأخطاء وسد الفجوات .

- نفس الوجوه نراها في كل ورشة

الحل : بناء معايير إنتقاء فاعلة لإنتقاء المشاركين وإتاحة الفرص لمشاركين جدد. إنتبه لكي لا تنتهي الأمور بحشد غير متناغم وغير متجانس .

- لا المحتوى، ولا الأسلوب على ما يرام :

الحل : إنتقاء أقوياء المحتوى والأسلوب لا إنتقاء أقوياء المحتوى ضعاف الأسلوب ولا ضعاف الأسلوب أقوياء المحتوى ولا ضعاف المحتوى والأسلوب .

- كل " شيء كويس " بس المكان :

الحل : إيلاء عنصر إنتقاء المكان أهمية من حيث السعة ، النظافة ، الراحة

قال أحدهم : " ورشة ممتازة لولا هذه الأعمدة التي لا نرى منها شيئاً "



عمل المعلمين في مجموعات صغيرة لغايات
التركيز والمناقشة وتبادل الخبرات

م	5

حدد نوع حدثك [1] Type of Event

☐	برنامج	Program	☐	إجتماع	Meeting
☐	دورة	Course	☐	مناقشة	Discussion
☐	حلقة	Seminar	☐	محاضرة	Lecture
☐	مؤتمر	Conference	☐	تقدمة	Presentation
☐	لقاء	Meeting	☐	حصة	Class
☐	ورشة عمل	Workshop	☐	تأمل	Meditation
☐	خلوة	Retreat	☐	حوار	Dialogue
☐	جلسة 2 (حكرية)	Session	☐	مناظرة	Debate
☐	جلسة عامة **الكل له الحق بالحضور**	Plenary	☐	تمرين	Exercise
☐	ندوة **(مجموعة من المتحدثين مع أسئلة)**	Panel	☐	مشروع	Project
☐	عصف أفكار	Brainstorming	☐	خدمة	Service
			☐	نشاط	Activity

(1) ما ورد من مسميات تأخذ هنا كعنوان وليس هدف

(2) لا يقصد بها جلسة ضمن سلسلة جلسات فهي تعني الإستقلالية

م	6

حدد إطار تحرك الأهداف

- تمكينية توعوية . تنويرية . تثقيفية.
- توليد معلوماتي (إكثار معلومات حول جانب ضحل).
- تزويد معلوماتي.
- إكساب مهارات (تدريبي).
- تعديل إتجاهات.
- كسب التأييد.
- تبادل خبرات .

م	7

عين قطاع الورشة
Sector

- بيئي.
- إجتماعي.
- زراعي.
- تعليمي.
- تدريبي.
- (تكنولوجي).
- سياسي.
- إقتصادي.
- ثقافي.
- أدبي.
- إعلامي.
- إجتماعي.
- تنموي.
- مهني .
- تربية خاصة.
- اقتصاد منزلي .

م	8

حدد مجال الورشة Area

لنفترض أن قطاع الورشة طرائق التعليم التشاركي. قم الآن بتحديد مجال الورشة :

- ❄ مفهوم الطرائق التشاركية.
- ❄ مزايا الطرائق التشاركية.
- ❄ أنواع الطرائق التعليمية التشاركية.
- ❄ مخاطر الطرائق التشاركية.
- ❄ معايير انتقاء الطرائق التشاركية.
- ❄ التدريب على استخدام الطرائق.

م	9

حدد موضوع الورشة العام
General Subject

حددت القطاع ثم المجال . قم الآن بتحديد موضوع الورشة

لنفترض أنك حددت أنواع الطرائق التعليمية التشاركية بالذات ضع هذا الموضوع العـام داخل إطار

أنواع الطرائق التعليمية التشاركية

حدد أكثر فأكثر :

⇦ أنواع الطرائق التشاركية .
⇦ المقارنة بين أنواع الطرائق التشاركية.
⇦ مزايا الطرائق التشاركية .
⇦ الطرق التشاركية الأكثر ملائمة .
⇦ تقويم استخدام الطرائق التشاركية .



أنشطة التعارف وكسر الجمود هي الأخرى
هامة في الورش

م	10

إنتقِ عنوان الورشة
Workshop Title

تناول الموضوع المحدد الذي إخترته

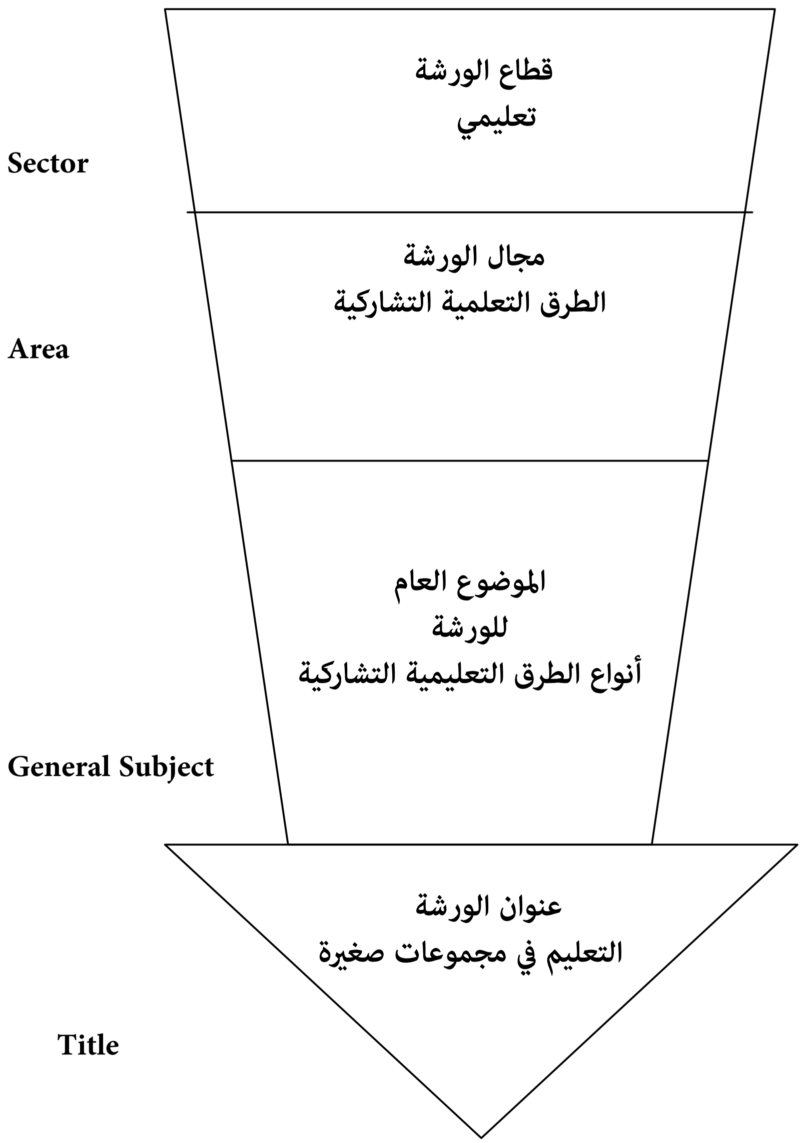
مثال :

أنواع الطرائق التعليمية التشاركية

التعليم في مجموعات صغيرة

المطلوب الآن تحديد عنوان الورشة . مثلاً

التعلم في مجموعات صغيرة
Learning In Small Groups


قطاع الورشة
تعليمي
Sector
مجال الورشة
الطرق التعلمية التشاركية
Area
الموضوع العام
للورشة
أنواع الطرق التعليمية التشاركية
General Subject
عنوان الورشة
التعليم في مجموعات صغيرة
Title

م	11

حدود التغطية

Workshop Coverage

داخلية Internal workshops

- لشعبة
- لقسم
- لوحدة
- لدائرة
- لبرنامج
- لمديرية
- لمشروع
- للمنظمة ككل
- للوحدات ، الأقسام مع بعضها البعض

الورش الداخلية هي التي تعقدها الهيئة التعليمية

خارجية External Workshop

- على مستوى الحي.
- مجموعة أحياء.
- قرية.

- ضيعة.
- عزبة.
- مخيم.
- تجمع سكاني.
- بلدة.
- ناحية.
- قضاء.
- لواء.
- محافظة - إقليم محلي.
- قطر – وطني.
- إقليمي - دول إقليم.
- دولي.
- عالمي.

الورشة الخارجية هي التي تعقدها هيئة تعليمية بالتعاون مع هيئة تعليمية أخرى

م	12

حدد جمهورك
workshop Participants

من الذي سيكون معنا؟ ولماذا هم دون غيرهم ؟.

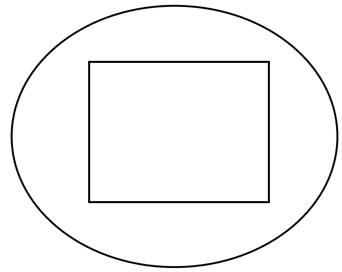
- العدد الكلي.
- الحد الأدنى لعقد الورشة.
- الحد الأعلى للإستيعاب.
- ذكور ، إناث ، مختلط (راعي البعد الجندري).
- ماذا يعملون وأين يعملون ؟.
- من أين سيأتون ؟.
- أكبار في السن ، أم شباب ، أم صغار في السن؟.
- ما هي خصائصهم ؟.
- ما اللغة التي يتحدثونها ؟.
- هل لهم إهتمام خاص بموضوع الورشة ؟
- ما هي أدوارهم خلال الورشة ؟

علينا أن نحرص في نوع خاص من الورش التعليمية على اجتذاب وجوه جديدة لتوسيع رقعة التبادل ، يقول أحدهم :
في كل مرة نرى فيها نفس الوجوه ونسمع ونقول نفس الكلام

المتدربون

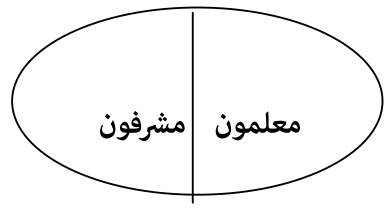
- عددهم.
- نساء.
- رجال .
- شباب.
- شابات.
- الأعمار.
- العدد.
- التعليم.
- الوظائف.
- مشاركة شخصية.
- مشاركة من خلال هيئاتهم.
- التوزيع الجندري.
- مناطق السكن.
- اللغة.
- نظام الغذاء.
- مناطق عملهم.
- مجالات التدريس.

طرائق التعليم التشاركي



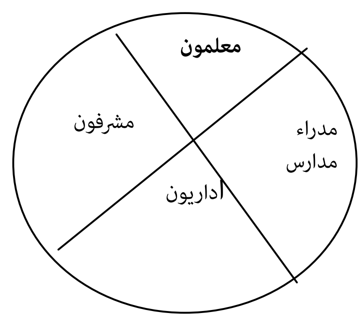
جمهور متجانس

طرائق التعليم التشاركي



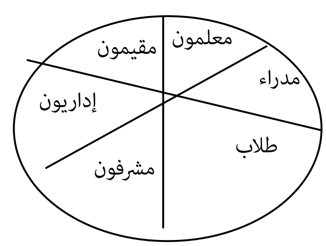
جمهور غير متجانس بدرجة بسيطة

طرائق التعليم التشاركي



جمهور غير متجانس بدرجة متوسطة

طرائق التعليم التشاركي



جمهور غير متجانس بدرجة كبيرة جداً جداً.



**لا بد من تحديد الفئة المستهدفة تحديداً
دقيقاً منذ البداية**

م	13

صياغة أهداف الورشة
Workshop Objectives

عندما تضع أهدافك جيداً، عندها فقط ، تكون قد أنجزت نصف -إن لم يكن أكثر- ما هو مطلوب إليك إنجازه لورشتك.

الهدف هو نتيجة، -أو مجموعة نتائج- لم تتحقق بعد، (ينصح عند صياغة الأهداف إتباع النهج التالي) :

- **مع بداية الورشة يتوقع أن يتحقق ما يلي :**

⇦ وضع تعريف لمفهوم الاقتصاد المعرفي.

⇦ تحديد عدد من المناهج الجديدة المرتبطة بتكنولوجيا المعلومات.

- **مع نهاية الورشة يتوقع أن تحقق ما يلي :**

⇦ الإنتهاء من مراجعة الفصل الأول من دليل عمل المرشد.

⇦ وضع مخطط لأسلوب العمل في الفصل الثاني.

ليست العبرة بعدد الأهداف، ولكنها في إنتاج أهداف محددة، وواقعية، وقابلة للقياس، لا أهدافاً واسعة، ضبابية، وغير قابلة للقياس .

14	م

اشرع بكتابة مقترح الورشة Workshop Proposal

ما هو مقترح الورشة ؟

عـــدد مـــن الصـــفحات تتضـــمن معلومـــات أساســـية وخطـــوط إرشـادية وتجيـب مبـدئياً عـن أسـئلة حاسـمة مثـل : مـاذا ؟ لمـاذا ؟ كيـف؟، متى؟ ، لمن؟ ...الخ.

ويمكن أن يضم المقترح العناوين الرئيسة التالية :

* عنوان الورشة.
* مقدمة .
* أهداف الورشة.
* الجهة المنظمة .
* الجهات المدعوة ومبررات دعوتها.
* أدوار الجهات المختلفة.
* نظام الجلسات.
* مكان التنفيذ.
* آلية التوثيق.
* اللوازم.
* الموازنة.

إنتاج المقترح مسألة هامة في التخطيط للورش، ويعتمد حجم المقترح على عوامل عديدة مثل: مستوى الورشة، والأهداف المنشودة، ونوع الجمهور المستهدف .

عناصر مقترح ورشة موسعة

- صفحة الغلاف.
- مقدمة/ خلفية.
- المبررات.
- الهدف العام.
- الأهداف الفرعية.
- الجهة / الجهات المنظمة.
- الجهة / الجهات المدعوة للإفتتاح.
- الجهة / الجهات المشاركة بالفعاليات.
- الجهة / الجهات الممولة.
- الجهة / الجهات المراقبة.
- وصف أدوار الجهة المنظمة /الممولة /المشاركة.
(يجب أن يشمل المقترح وصف دقيق للأدوار والمسؤولين).
- المسؤوليات المترتبة على الجهات المشاركة خلال وبعد الورشة.
- آلية مخاطبة الجهات المشاركة.
- شروط الترشيح.
- مسؤولية الجهات المشاركة المالية.
- عدد المشاركين من الجهات المشاركة.
- مدة الورشة.
- أماكن عقد الورشة.
- تاريخ الورشة.
- برنامج الورشة/ لمحة عن المتحدثين / الميسرين وطبيعة الجلسات .
- وصف محتوى وفعاليات الورشة.

- الأجهزة والمعينات السمعبصرية المطلوبة وعددها .
- الترجمة (Translation) .
- ملف معلومات أولية للمشاركين (Welcome pack) .
  (يقدم وصفاً له ولمحتوياته وتصميمه والكميات المطلوبة).
- الرسوم وآلية تسديدها.
- آخر موعد للتسجيل.
- الجهة التي يمكن الإتصال بها لمزيد من المعلومات.
- التسهيلات المقدمة لذوي الإحتياجات الخاصة.
- معلومات عن السفر /الحجوزات/ المواصلات / الإقامة ... الخ.

كلما اشتمل المقترح على معلومات واضحة، وشاملة، كلما ساعد ذلك في الوصول إلى الأهداف المنشودة، بأقل هدر ممكن للإمكانات .

م	15

محطة مراجعة

⇦ هل فتحت ملفاً ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل تأملت ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل حصلت على وثيقة الشرعية؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل طالعت الأخطاء القاتلة ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل حددت نوع حدثك ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل أطرت الأهداف ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل حددت إطار قطاع الورشة ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل حددت مجال الورشة ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل حددت موضوع الورشة العام ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل حددت عنوان الورشة ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل حددت التغطية ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل كتبت المقترح ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل صغت الأهداف ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل حددت الجمهور ؟	☐	نعم	☐	لا
⇦ هل كتب مقترح الورشة ؟	☐	نعم	☐	لا

إذا أنجزت ما سبق، تكون قد أنجزت عملاً هاماً، يعتبر الأساس للخطوات اللاحقة.



عقد جلسات للتغذية الراجعة أثناء انعقاد الورشة

م	16

قدم مقترحك
Presenting the Proposal

بعد أن تنتهي من كتابة المقترح، قم بمراجعته غير مرة، وقدمه مع رسالة تغطية للشخص أو الجهة المستهدفة، سواء داخل هيئتك أو خارجها وتابع الموضوع من فترة لأخرى .

- **ملاحظات هامة عند تقديم المقترح لغايات التمويل :**

- قد تكون في حالة بحث عن ممول لورشتك، عندها عليك الانتباه جيداً إلى أهمية مخاطبة الجهة المناسبة، لكي لا تضيع وقتك أو وقتهم دون فائدة .
- قدم المقترح في وقت مناسب ولشخص مناسب .
- تأكد من خلو المقترح من الأخطاء الفنية واللغوية .
- أشر برسالة التغطية إلى أهمية دور الممول الذي تخاطبه، بعد حصولك على الرد، سواءاً من داخل منظمتك، أو من خارجها، فعليك وبأسرع وقت ممكن وضع مخطط للتنفيذ .

هيا بنا نضع هذا المخطط معاً

مصادر التمويل

- ❄ وزارة التربية والتعليم.
- ❄ رسوم المتدربين.
- ❄ تمويل تشاركي (جمعيات).
- ❄ منظمات الأمم المتحدة حدد : ...
- ❄ المنظمات غير الحكومية (غير ربحية) المحلية.
- ❄ المنظمات غير الحكومية (غير ربحية) الدولية.
- ❄ السفارات مثل: السفارة البريطانية في الأردن.
- ❄ شركات ، بنوك ، أشخاص.
- ❄ المدارس والمديريات.
- ❄ المنظمات الحكومية الدولية.
- ❄ أية مصادر أخرى.

إعـرف مـن تخاطـب . تقـدم بوثيقـة مشـروع (الورشـة) مدروسـة، واضـحة، خاليـة مـن الأخطـاء، في الوقـت المناسـب . تـابع ، أحصـل عـلى التمويـل ، نفـذ، قوم، أرسل بشكر وتقدير . للجمعية / الجهة الممولة .

م	17

جهز قائمة مراجعة

بعــد حصــولك عــلى الموافقــة (OK)، عليــك أن تمســك بالموافقــة وتسرــع بــالتخطيط، وببســاطة متناهيــة ودون مجاملــة لتعقيــد الأمــور دعونــا نطــرح الأســئلة الثلاث التالية :

1 - ما الذي علينا عمله قبل الورشة ؟
(Before Workshop)

2 - ما الذي علينا عمله أثناء الورشة ؟
(During Workshop)

3 - ما الذي علينا عمله بعد الورشة ؟
(After Workshop)

جهز قائمة مراجعة من صفحة واحدة
One Page Checklist

يحتـاج المخطـط لورشـة العمـل، إلى مـا يعـرف بقائمـة المراجعـة ذات الصـفحة الواحـدة، وهـي قائمـة تحـوي عـلى المحطـات الرئيسـة التـي يجـب الحـرص عـلى مراقبتها.

لكـن هـذه القائمـة لا تغنـي عـلى الإطـلاق عـن قائمـة المراجعـة المطولـة، أو المفصـلة لأن الثانيـة تلقـي الضـوء أكـثر عـلى تفاصـيل أدق غـير أن قائمـة المراجعـة المختصرـة (ذات الصـفحة الواحـدة) تـوفر لنـا مسـاحة أكـثر في إدارة الوقـت وعـدم إغفال المسائل والتحضيرات الرئيسة .

إن كـل ميسرـ ومخطـط ينبغـي أن تكـون لديـه نسـخة مـن قائمـة المراجعـة المفصلة، ويمكن أن يطور كل شخص قائمة خاصة بالأعمال التي أنيطت به.

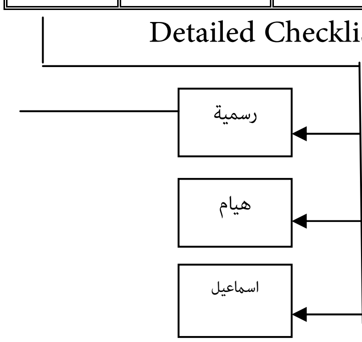
أنظر الشكل التوضيحي التالي :

قبل	أثناء	بعد
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Detailed Checklist

قبل	أثناء	بعد
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

One page checklist



قبل	أثناء	بعد

Personal Checklist

18	م

تطوير معايير للإنتقاء (المشاركين)
Criteria For Selection

يجب إيلاء هذا الجانب إهتماماً خاصاً وقد تفاجأ بسؤال، ما هو الأساس الذي اعتمدت عليه عند إختيار المشاركين ؟

*** عدد المشاركين**

لا توجد قواعد صارمة في هذا الصدد ومع ذلك فقد يبدو أن العدد المقبول في الورش المصغرة هو ما بين (15 – 20) مشاركة ومشارك.

هذا ويتأثر عدد المعلمين المشاركين من ورشة لأخرى حسب العوامل التالية :

- ✠ إمكانات الجهة المنظمة.
- ✠ قدرة المعلم المدرب على إدارة الفعاليات.
- ✠ مستوى تعاون المعلمين المشاركين.

*** نمط المعلمين المشاركين (التجانس)**

قد يكون التجانس مطلوباً في بعض الورش، وغير مطلوب في بعضها الآخر، أي أن التجانس أو عدمه يتأثر بنوع الورشة .

* التوزيع الجندري.

* درجة الرغبة الذاتية.

* درجة تحمل المعلمين المشاركين المسؤولية .

* القراءة والكتابة (خاصة إذا قدمت في الورشة وثائق من نوع ما).



ينبغي الحرص على توثيق النتاجات وتعميم
نتائجها على الأوساط التعليمية

19	م

معايير إنتقاء الفنيين

قائمة معايير إنتقاء المتحدثين / الميسرين / معدي الأوراق / المدربين ... الخ

- ☐ حجة في موضوعاتهم
- ☐ أصحاب إختصاص بالموضوع(Subject Matter Specialists)
- ☐ ضلعاء بالطرائق التشاركية.
- ☐ يكتبون بلغة مأنوسة ومبسطة.
- ☐ قدرة إتصالية فائقة.
- ☐ يديرون الوقت بفاعلية وإلتزام.
- ☐ يجيدون إستخدام المعينات، والتقانات .
- ☐ لهم خبرة تعليمية مع المخيمات والتجمعات السكانية (Grassroots).

20	م

صمم قوائم ‘معينة

تجهيز القوائم Preparing Lists

يعتبر تجهيز القوائم -مبدئياً- من أدوات التعليم القبلي المساعدة في تنظيم الورش، وتسهيل عمليات الإتصال، وتبادل المعلومات، وينصح بأنواع عديدة من القوائم لغايات الورش منها :

- قائمة المنظمات المدعوة.
- قائمة بأسماء المعلمين المشاركين.
- قائمة بأسماء المتحدثين والمدربين والمعلمين الميسرين.

محتويات القوائم :

قائمة المنظمات Organizations	قائمة المشاركين Participants	قائمة المتحدثين Speakers
مسمى المنظمة	الإسم	الإسم
قطاع عملها	البلد	البلد
صندوق البريد	الجهة التي يعمل بها	الجهة التي يعمل لها
العنوان البريدي	المسمى الوظيفي	موضوع تحدثه (موضوعه)
الرمز البريدي	الهاتف/(فاكس)/البريد (الإلكتروني)	خبراته ومهاراته
البلد	المؤهل العلمي	العنوان
الموقع	الإهتمامات	
الهاتف		
(فاكس)		
بريد (إلكتروني)		
الشخص المسؤول Contact (Person)		
لمحة عن حقلها		
ملاحظات		

م	21

الإسناد البشري

بعض المسميات الفنية المستخدمة في إطار ورش العمل

❄ ميسر	☺ متحدث رئيس.
❄ معلم	☺ متحدث ضيف.
❄ رئيس	☺ مصور وموزع وثائق.
❄ مشرف	☺ مراقب مالي.
❄ مدير	☺ مساعد ميسر.
❄ مدرب	☺ موثق.
❄ (مودريتر)	☺ خبراء.
❄ إداري	☺ منشطون.
❄ (سكرتير)	☺ مراقبون / ملاحظون.
❄ المسجل (Register)	☺ منسق.
❄ مراقب	☺ ملاحظ.
❄ مقوم	☺ مستشار.
❄ منظم	☺ مقرر.

22	م

أنواع اللجان

(إذا كنت بحاجة إليها)

تتوقف الحاجة إلى عدد وأنواع ومجال تخصصات اللجان على ما يعرف بحجم ومستوى الورشة وبالرغم من صعوبة (التنميط) والتعميم على عدد ونوع اللجان التي يمكن أن تشكل وتعتمد فإننا سوف نعتمد في هذا المقام أكبر حصر ممكن لأنواع اللجان في إطار ورش العمل وسنعمد الرموز التالية لبيان وقت الحاجة إلى ظهور اللجنة .

B = قبل الورشة D = أثناء الورشة A = بعد الورشة

B **لجنة تحضيرية** (من داخل الهيئة المنظمة للورشة): ومهمتها وضع المخطط الأولي للورشة .

B **لجنة فنية** (من داخل وخارج المنظمة): ومهمتها صياغة الأهداف وتحديد المتحدثين والمدربين والميسرين وإنتقاء المشاركين وإعداد البرنامج ومناقشة القضايا الفنية الأخرى ويمكن أن يطلق عليها إسم اللجنة التوجيهية .

B **لجنة الوثائق**: ومهمتها إستقبال ومراجعة وتدقيق كافة الوثائق على إختلافها والتأكد من طباعتها وتصويرها وفق الأعداد المطلوبة وضمان توزيعها وفق الأصول المرعية وحفظ نسخ منها .

B **لجنة الخدمات الإدارية:** ومهمتها ضمان توفير الخدمات الإدارية كالإتصالات والحجوزات والمواصلات وخدمات الإستراحات

والضيافة والإستقبال وهذه اللجنة من أهم اللجان نظراً لإرتباطها المباشر بالمشاركين وإحتياجاتهم خاصة قبل ومع فترة وصولهم .

BوD **اللجنة الإجتماعية:** ويمكن أن تشكل قبل وأثناء إنعقاد الورشة ووظيفتها التفكير والتخطيط للأنشطة الترويحية والإجتماعية .

D **لجنة التغذية الراجعة:** وتشكل بغية عقد إجتماع يومي لمراجعة الأعمال والأنشطة اليومية وكذلك إعداد تقرير ملخص لعرضه مع بداية نشاطات اليوم التالي .

D **لجنة التوصيات:** وتشكل بغرض تجميع، وإلتقاط، ودراسة، وتنظيم، وصياغة التوصيات ولذلك فهي مدعوة لتجميع الملاحظات والأسئلة وما إلى ذلك من مداخلات وإعداد مشروع التوصيات وعرضه وإلتقاط التغذية الراجعة حوله .

AوD **لجنة المتابعة والتقويم:** غرضها الرئيس إنتاج التقرير الختامي ومتابعة توزيعه وأكثر عملها إنما يبدأ بعد إنتهاء فعاليات الورشة معتمدة على نتاجات الورشة .

وفيما يلي سرد أكثر توسعاً لأسماء اللجان :

- لجنة الإستقبال.
- لجنة إنتقاء رؤساء الجلسات.
- لجنة التوثيق.
- لجنة التقويم اليومي.
- لجنة إنتقاء المتحدثين.
- لجنة إنتقاء المشاركين.
- لجنة المتطوعين.

- لجنة المالية.
- لجنة الوثائق.
- لجنة شؤون الترجمة.
- لجنة حفل الإفتتاح.
- لجنة الإعلام والصحافة.
- لجنة التوصيات.
- لجنة التقرير الختامي.
- لجنة المتابعة.
- لجنة اللوازم والقرطاسية والتصوير.
- لجنة الشهادات.
- لجنة الأنشطة الإجتماعية.
- لجنة حفل الإغلاق.
- لجنة وداع الوفود.
- لجنة الإعلانات اليومية (Announcement).
- لجنة المعينات والأدوات والأجهزة (السمعبصرية).
- لجنة تفقد الإحتياجات.
- لجنة تنظيم الجلسة / الجلسات العامة.
- لجنة لرسائل الشكر.
- لجنة دراسة الإحتياجات لورش مقبلة*

* يمكن دمج أكثر من لجنة تحت لواء لجنة واحدة بتضمين مهامها ضمن مهام تلك اللجنة التي تعتمد .



تشكيل اللجان أثناء انعقاد الورشة يعمل على توسيع دائرة المشاركة

23	م

تدريب اللجان

إذا كنــت تعتقــد بأنــك تمتلــك معظــم المهــارات الإتصــالية والفنيــة لتخطـيط وإدارة ورش العمـل فـلا تفـترض وجـود هـذه الكفايـات لـدى الآخـرين . إن الأمـر قـد يتطلـب في بعـض الـورش الإقليميـة، والمحليـة، والدوليـة، تنفيـذ بعـض التـدريب لزملائـك وللجـان التـي تنـوي تشـكيلها، وقـد يكـون مـن المفيـد تضـمين برنامجك التدريبي الملامح والمكونات التالية:

- تعارف وتوالف .
- أغراض الورشة (الجميع يجب أن يعرفها) .
- إستعراض محتوى قائمة المراجعة التي أعددتها .
- وصف وإستعراض لمهمات وأعمال الأفراد واللجان .
- تلبية الإستفسارات والأسئلة .
- أهمية العمل الفريقي .
- الإتصال غير اللفظي (NVC).
- مهارات الإستقبال .
- بعض المحتوى المتعلق بـ (العمل تحت ضغوط) .
- نظام التقارير (Reports) .
- المراجعة والتقويم اليومي .

م	24

محطة مراجعة

⇦ هل قدمت المقترح للتمويل ؟	نعم	**لا**
⇦ هل جهزت قائمة مراجعة مفصلة ؟	نعم	لا
⇦ هل أقمت معايير إنتقاء المشاركين ؟	**نعم**	**لا**
⇦ **هل** أقمت معايير إنتقاء الفنيين ؟	نعم	لا
⇦ هل صممت القوائم المعينة ؟	نعم	لا
⇦ **هل** حددت الإسناد البشري اللازم ؟	نعم	لا
⇦ هل شكلت لجان ؟	نعم	لا
⇦ هل دربت اللجان ؟	نعم	لا
⇦ هل وزعت المهام على اللجان ؟	نعم	لا
⇦ هل تابعت الممول ؟	نعم	لا

25	م

جهز رسالة التغطية Covering Letter

ينبغي تجهيز مسودة رسالة دعوة ومراجعتها غير مرة، أما العناصر الرئيسة التي ينبغي تغطيتها في الرسالة فهي :

- مقدمة.
- عنوان الورشة.
- ملخص الغايات أو الأهداف :(تكتب فقرة واحدة تجمع أكثر من هدف واحد).
- مكان وموعد الإنعقاد.
- أخر موعد لتلقي الطلبات.

تقوم بعض الهيئات بتجهيز بعض المرفقات مع رسالة الدعوة

بعض المرفقات التي ترسل مع رسالة الدعوة

- ❄ إنموذج ترشيح (المتدرب/ المتدربة) .

- ❄ ملخص عن الورشة (من صفحة – إثنتان) .
ملاحظة (يمكن أن يكون إنموذج الترشيح مقروناً بملخص الورشة) .

- ❄ تقرير أو نشرة عن الهيئة المنظمة (إختياري) .

إنموذج على رسالة دعوة

مدرسة السعادة [*]

التاريخ :

الرقم :

يثبت إسم الشخص المرسل إليه إذا كان معروفاً وإسم هيئته

تحية طيبة وبعد ،

يسرني أن أعلمكم بأن [ثبت هنا إسم الهيئة المنظمة] وهي هيئة غير حكومية مهتمة ببرامج تدريب العاملين في مجال تنمية المجتمعات المحلية، تنوي تنظيم ورشة عمل [ثبت هنا عنوان الورشة] خلال الفترة من [ثبت تاريخ الإنعقاد] في [تثبت القطر ، المدينة ، مكان الهيئة] وذلك بهدف [أكتب فقرة عن الأهداف .] راجين التكرم بالإطلاع على المرفقات علماً بأن آخر موعد لتلقي الطلبات [هو أكتب الموعد .]

متطلعين لمشاركتكم معنا في فعاليات هذه الورشة .

مع فائق الإحترام ،

إسم وتوقيع المسؤول

[*] يثبت هنا عنوان مدرسة السعادة بشكل كامل وواضح .



المهمات المدروسة تدفع بالمشاركين إلى إعمال العقل وضمان نتائج أفضل

26	م

ملخص ورشة

الملخص هو عبارة عن وثيقة مركزية، تتضمن معلومات أساسية عن الورشة غرضها الإجابة عن أسئلة محورية، غالباً ما يقيمها الأفراد في أذهانهم عن أية ورشة من الورشات . وملخص الورشة في هذا الصدد يختلف عن ملخص نتاجات الورشة في أن الثاني هو تلخيص لفعالياتها، بعد أن تكون قد حدثت ويوجد لملخص الورشة. مسميات عديدة في الأدبيات والمواد الإعلامية التي تصدر عن ورش العمل ومنها :

- ملخص الورشة.
- وثيقة الورشة.
- العرض.
- المطوية/ البروشور.
- كتيب الورشة.
- دليل الورشة.
- أوراق خلفية.
- حقائق عن الورشة.
- نشرة الورشة.

ملخص الورشة (Workshop Outline) يختلف عن برنامج عمل الورشة (Workshop Program)

وفيما يلي بعض الإرشادات المتعلقة بالملخص :

- يتحدث فقط عن الورشة
- مصمم بطريقة جذابة
- واضح من حيث المحتوى
- مكتوب بطريقة سهلة الفهم

م	27

جهز ملف أهلاً وسهلاً Welcome Pack

قد يكون الملف ورقياً أو حقيبة جلدية أو قماشية ... ولكن نوع الملف يعتمد على إمكانات الهيئة المالية .

وتتطلب عملية إعداد ملفات أهلاً وسهلاً الإستعداد قبل مدة كافية من موعد تنفيذ الورشة ذلك أنها تحتاج إلى وقت كبير بالإضافة إلى أن ملفات أهلاً وسهلاً إذا ما أعدت إعداداً سليماً فإنها تستطيع الإجابة عن عدد كبير من الأسئلة التي قد تثار في ذهن المشاركين خاصة أولئك الذين يأتون البلد من خارجه وربما يكون قدومهم إلى البلد المنظم لأول مرة .

محتويات ملف أهلاً وسهلاً

- باجة Badge أما مطبوعة أصلاً أو بيضاء

الإسم	:	Name
المنظمة	:	Organization
البلد	:	Country

- البرنامج المعتمد (مطبوعاً)
- قائمة بأسماء المعلمين المشاركين بما في ذلك أسماء المتحدثين / أسماء اللجان المنظمة (إن وجدت) .
- رسالة ترحيبية من رئيس أو معلم ، أو مشرف الورشة .
- بعض المعلومات الأساسية عن القطر والمدينة التي تعقد فيها الورشة . مثل نشرات ، كتيبات ، خرائط .

- خارطة بموقع تنفيذ الورشة توضح مواقع القاعات والغرف وأية توضيحات تتعلق بقواعد استخدام المبنى والأجهزة وغيرها .
- معلومات عن الجلسات من حيث الجلسة العامة ، الإفتتاح ، الورش الفرعية .
- نماذج تقويم
- دفتر لكتابة الملاحظات – أقلام رصاص – أقلام حبر .
- لائحة هواتف ضرورية .

28	م

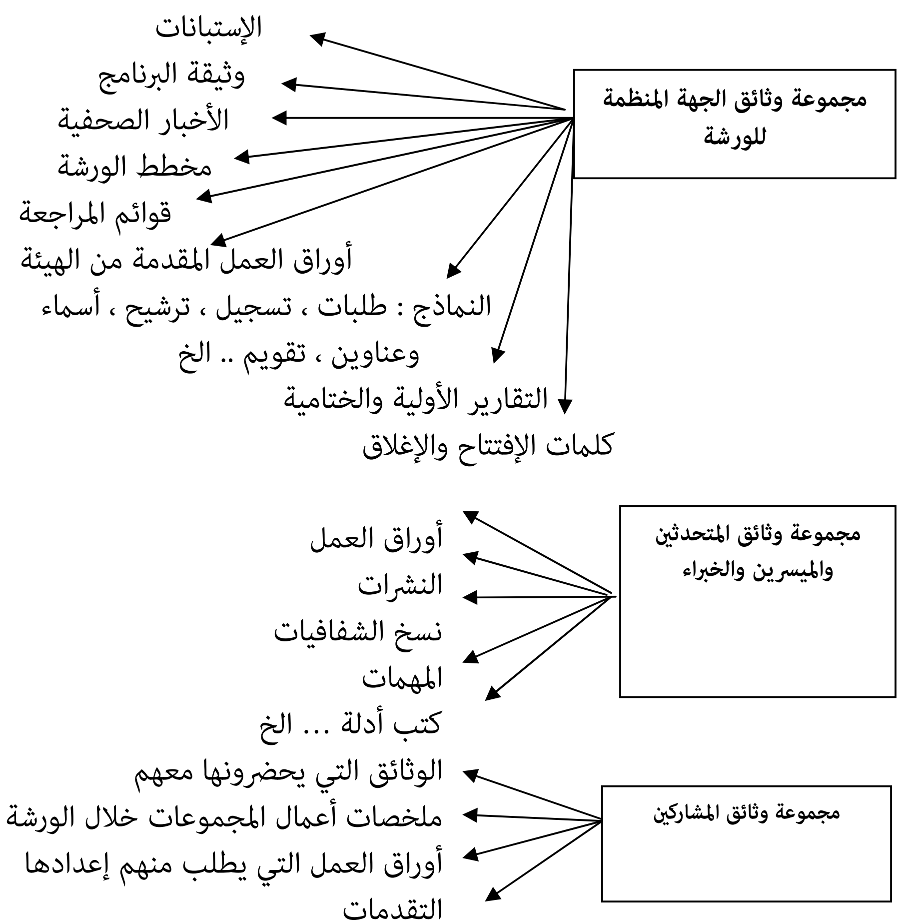
محطة مراجعة

⇦	هل جهزت رسالة تغطية للمنظمات ؟	نعم	**لا**
⇦	هل صممت ملخص الورشة ؟	نعم	لا
⇦	هل جهزت الرسائل والبروشورات والنماذج ؟	نعم	**لا**
⇦	**هل** أرسلت الرسائل؟	نعم	**لا**
⇦	هل صممت وجهزت ملف أهلاً وسهلاً ؟	نعم	**لا**

29	م

جهز الوثائق Documents

تشمل الوثائق كل ما يوثق على ورق، سواء من منظمي الورشة، أو المتحدثين، أو المشاركين.



م	31

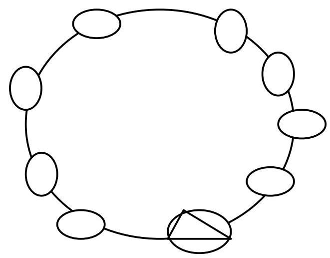
أساليب العمل في ورش العمل

تمتاز أساليب العمل في ورش العمل بأنها أساليب ترتكن إلى فتح الباب على مصراعيه أمام المعلمين. للإشتراك الفاعل وهذا ما يعرف في النظريات التربوية الحديثة بمدخل (الإشتراك الفاعل للمتعلم) The Active Involvement of Learner

وغاية هذه الأساليب هي تشجيع المساهمات الفردية وإقتراح الحلول للمشكلات المطروحة، ومن أبرز الأساليب التعليمية الشائعة ما يلي :

أسلوب عمل رقم (1)

الجلسة العامة Plenary Session

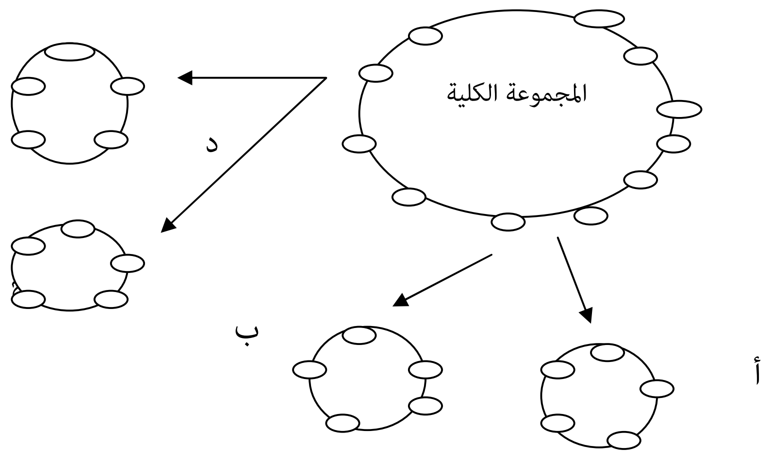


المتحدث

يحضرها جميع المعلمين المشاركين . يتحدث فيها متحدث واحد ويخاطب جميع المعلمين. مدتها ما بين (20-45) دقيقة منها ما بين (10-15) دقيقة للأسئلة والإستفسارات . لا بد من استخدام المرئيات كالشفافيات و(السلايدات) . المتحدث لا بد وأن يكون على قدر عال من الكفاءة في الأداء وعلى دراية بالمحتوى . تؤمن الجلسة العامة فرصة للتعرض إلى الموضوعات الرئيسة وعناصرها الفرعية ولا تخوض في تفاصيل الموضوعات .

أسلوب رقم (2)

الورش الصغيرة Mini Workshops



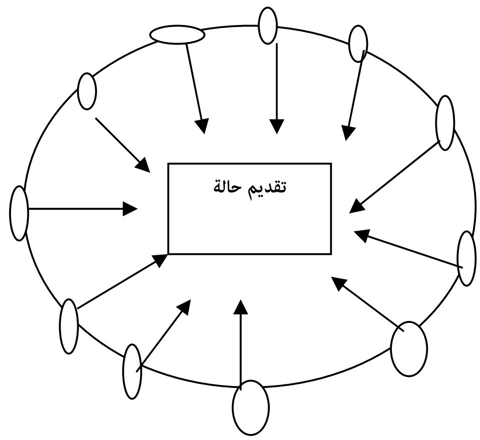
مجموعات صغيرة من (10-15) مشارك تتفرع من المجموعة الكلية، وتتخذ كل واحدة منها حيزاً بيئياً (غرفة ، قاعة صغيرة ، زاوية في قاعة كبيرة ...؟) تستغرق من ساعة ونصف إلى ساعتان .

يتم في الورشة الصغيرة تناول موضوع محدد جداً ليصار إلى (نبشه) بشكل أكثر عمقاً. وعلى قائد أو ميسر الورشة الصغيرة أن يكون قادراً على تفعيل المتدربين.
وتجدر الإشارة إلى أن الورشة الصغيرة قد يتكرر حدوثها أكثر من مرة خلال مدة الورشة حتى يتمكن المعلمين الآخرين من حضورها.

يساعد أسلوب الورش الصغيرة كل عضو على أن يدلو بدلوه، لكن هذا الأسلوب ليس عصاً سحرية

أسلوب رقم (3)

تقديم حالة Case Presentation



تقــديم الحــالات ضروريــة في ورش تعليميــة . تقــدم الحالــة إلى المعلمــين من قبل مقـدم ، وقـد يـتم في الورشـة التعليميـة الواحـدة تقـديم أكـثر مـن حالـة مـن قبـل أكـثر مـن مقـدم واحـد، بحيـث يأخـذ المقـدم الواحـد مـن (10-20) دقيقـة، ويتناول كل مقدم، التقديم لحالة .

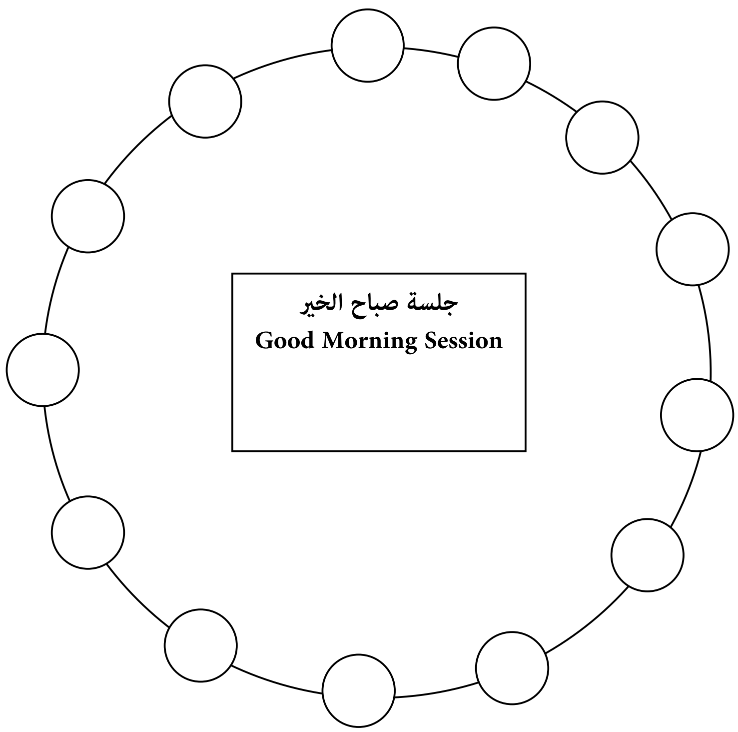
هــذا النــوع مــن دراســة الحالــة يســمى تقــديم الحالــة اللفظــي، المــدعم بوسائل مرئية كالشفافيات، والسلايدات، والصور وغيرها من وسائل الإيضاح .

ولا يقصـد بهـذا الأسـلوب دراسـة الحالـة التـي تتدارسـها مجموعـات العمـل ومن ثم عرض نتاجات عمل المجموعة على المجموعة الكلية .

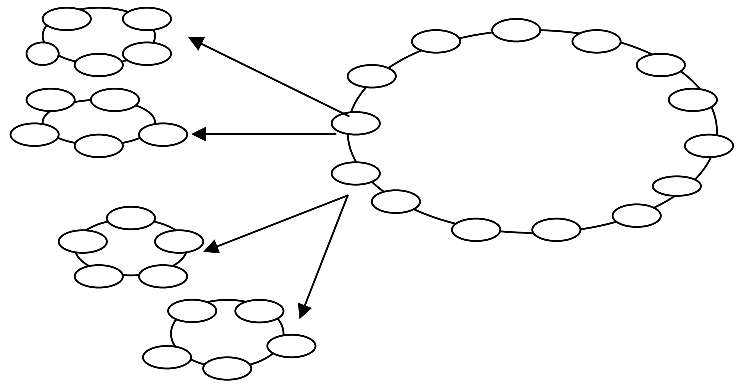
أسلوب رقم (4)
أسلوب جلسات الصباح التوضيحية
Morning Clarification Session

يحضر هذه الجلسات جميع المتدربين، بإعتبارها جلسة عمل أولى في كل يوم من أيام الورشة، والغاية منها إيصال أفكار ، معلومات ، إعلانات ، ملاحظات واضحة عما يجب أن يفعله المعلمين في الساعات القادمة .

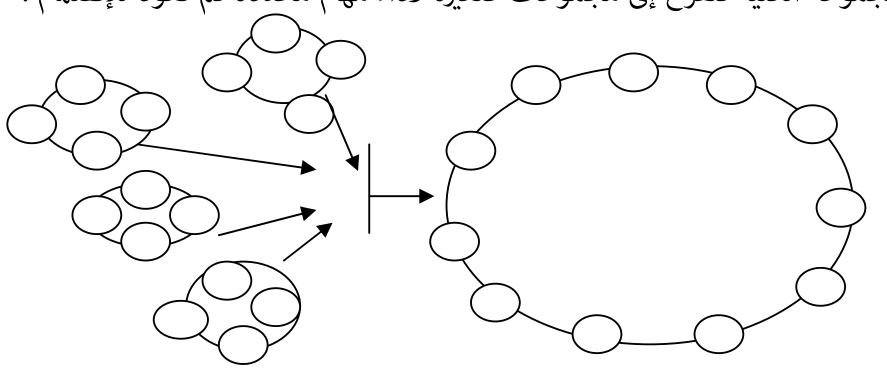
لا يقصد أن تطرح في هذه الجلسات قضايا، أو موضوعات فنية. ولا يقصد بها المناقشة المتعمقة، لأن ذلك من المتوقع أن يتم في عمل المجموعات ، أو في الورش التعليمية العامة ، أو عبر الأساليب الأخرى لاحقاً .



أسلوب تعليمي في مجموعات صغيرة
Small Group Work Technique



المجموعة الكلية تتفرع إلى مجموعات صغيرة لأداء مهام محددة ثم تعود للإنضمام .



يستخدم هذا النظام في الورش عندما تكون هناك حاجـة لتعـرض المجموعـة الكليـة إلى خبرات المجموعات الصغيرة (All Sub – Group Reporting) .

أسلوب رقم (6)

أسلوب عرض النتائج (على المجموعة الكلية)

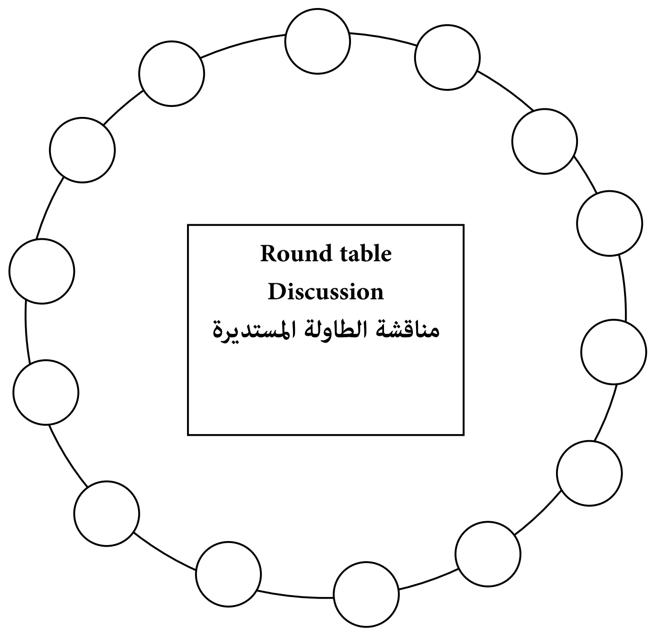
تعقد وحسب الظروف جلسة مع نهاية اليوم، وكلما إقتضى الأمر ذلك، وهي تهدف إلى إقامة الفرصة لعرض الحلول الجماعية (وملمة) الأمور، وهي ليست لأغراض تقويمية، بل لأغراض المقارنة، ومعرفة (أين وصل الجميع)، ومعرفة إمكانية التوصل إلى نقاط تخدم المجموعة ككل . ومن المفضل أن يتولى قيادة هذا النشاط المشاركين أنفسهم.

كما يمكن تخصيص بعض الوقت، مع نهاية الورشة التعليمية لإستعراض أنشطة اليوم التالي والتعرف إلى أية تعديلات ممكنة .

أسلوب رقم (7)

الطاولة المستديرة Roundtable Technique

جلسة قد تستديم قرابة الساعة والنصف تعقد مع نهاية الورشة لتـوفير فرصـة إستشارية وجاهية مع المقدمين أو المستشارين يجلس كل مقدم / ميسر / مستشـار ... الخ مع قرابة (10-15) متدرباً ويخوضون بمناقشة وأسئلة . بإمكـان المشـاركين التحـرك بحرية من هنا إلى هناك (أي الإنتقال من مجموعة إلى أخرى) دون قيود أو شروط .



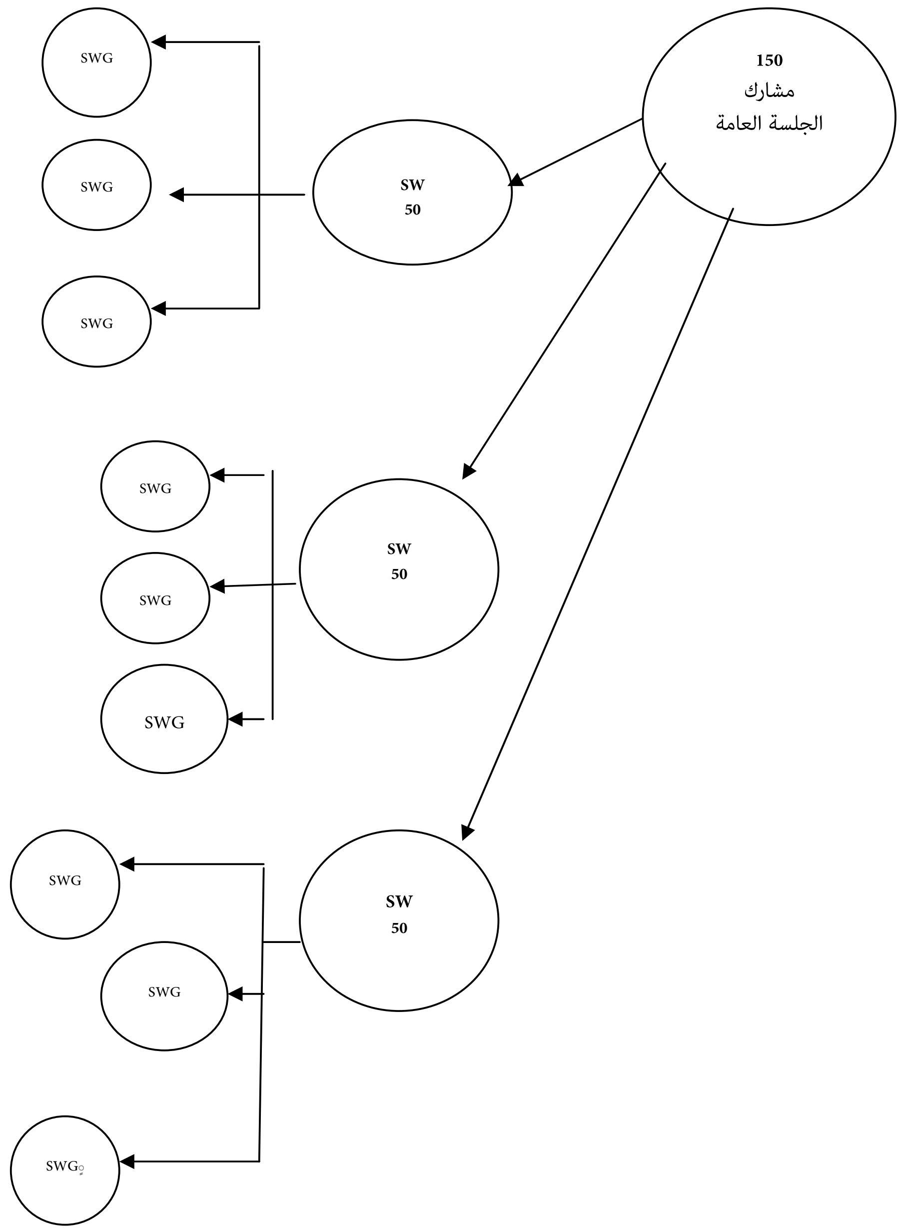
بعض طرق وأساليب العمل خلال ورش العم

مسمى الطريقة بالعربية	مسمى الطريقة بالإنجليزية
مناقشات المجموعات الصغيرة	Small Group Discussion
المناقشة / الجلسة العامة	Plenary Discussion
العمل بين إثنين	Working In Pairs
العمل الفردي	Individual Work
عصف أفكار	Brainstorming
لعب الأدوار	Role Play
المشاهدات	Demonstrations
دراسة الحالة	Case Study
الشهادات الحية	Lively Witness
عرض الأفلام	Films
الجولات الميدانية	Field Rounds



استخدام المعينات والبطاقات لتدوين الأفكار
خوفاً من فقدانها

شكل يوضح أسلوب عمل ورشة إقليمية



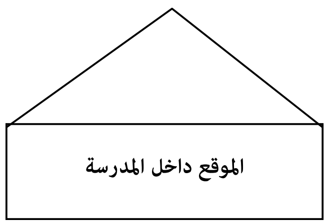
مثال قابل للتعديل

- (150) في جلسة عامة يتوزعون إلى (3)مجموعات (SW) .
- (50) في كل ورشة فرعية يتوزعون إلى (3) مجموعات عمل صغيرة (SWG).
- تقوم المجموعات الصغيرة (SWG) بالتغذية الراجعة إلى (SW) .
- تقوم كل (SW) بالتغذية الراجعة إلى الجلسة العامة .
- في الجلسة العامة يتم الحوصلة الختامية .

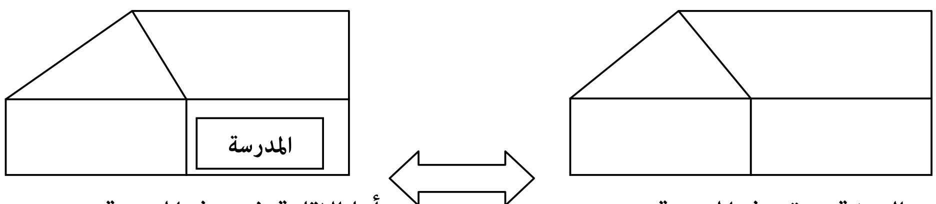
32	م

انتق موقعاً جيداً للورشة
Select Good Venue

للموقع أهمية حاسمة في قصة نجاح الورشة وتحقيقها لأهدافها المنشودة وهناك حالات عديدة تخص الورشة فقد يكون الموقع واحداً مما يلي :



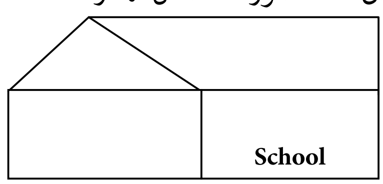
الهيئة المنظمة لديها نزل لإقامة المشاركين



الورشة تعقد في المدرسة — أما الإقامة فهي في المدرسة

في هذه الحالة يجب الحرص على توفير حافلات لنقل المشاركين (من – إلى) ووضع برنامج منتظم

وفي الحالات المحلية يمكن أن تعقد الورشة داخل المدرسة



تعقد الورشة داخل المدرسة

يجب أن يوفر الموقع ما يلي :

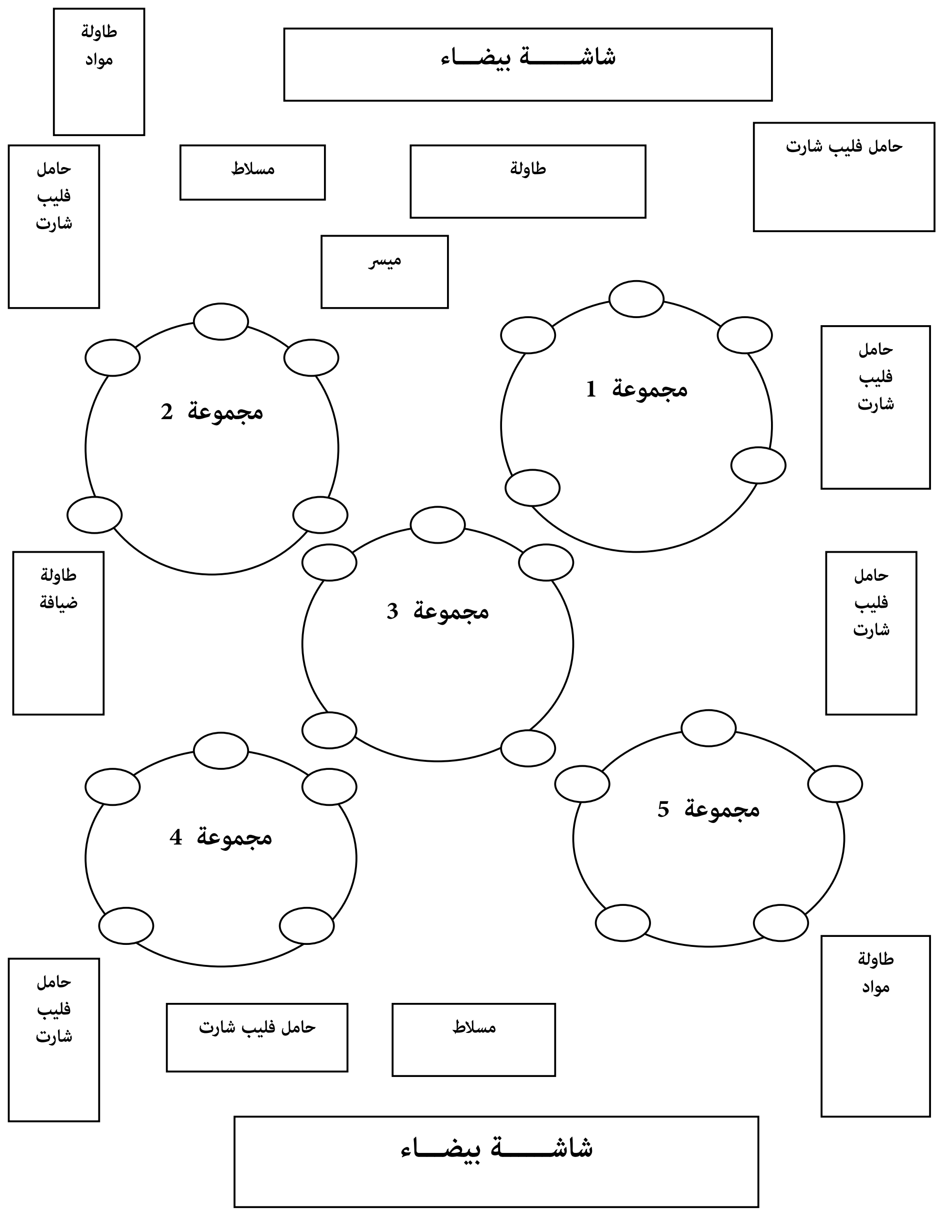
- قاعة رئيسة تستوعب كامل المشاركين في الجلسات العامة وأن تكون ملائمة للتقدمات السمعبصرية (Audio Visual Presentation).
- عدد كاف من الغرف لعقد الورش الصغيرة على أن تكون هي الأخرى ملائمة للتقدمات السمعبصرية .
- غرف نوم للإقامة (فردية – مزدوجة) .
- صالة طعام وإستراحة وخدمات مطبخية (مراعاة إحتياجات الأشخاص ذوي الحمية الغذائية) .
- خدمات تسهيلية لذوي الإحتياجات الخاصة .

إذا عقدت الورشة في فندق من الفنادق، فإنه على المنظمين تقديم فكرة مبسطة لصاحب الفندق عن طبيعة الورشة وإمكانية تقديم أسعار مخفضة .

كما تجدر الإشارة إلى أهمية أن يكون الموقع متواضعاً، لا أن يكون عالي الفخامة (Too Luxurious). (إن الكلفة ينبغي أن تكون دائماً في حدودها الدنيا دون التأثير على النوعية). إن تقاضي رسوم عالية لتغطية نفقات الإقامة في فندق ضخم يؤثر سلباً على إمكانية الهيئات المنظمة الضعيفة مالياً، ولكن لا ننسى أيضاً أن المشاركين سيبذلون جهداً، وسوف يحتاجون بالمقابل إلى راحة، كما ينبغي أن نختار موقعاً تصله وسائط النقل العامة .

33	م

شكل يوضح تصميم بيئة ورشة عمل (قاعة واحدة 25 مشارك)

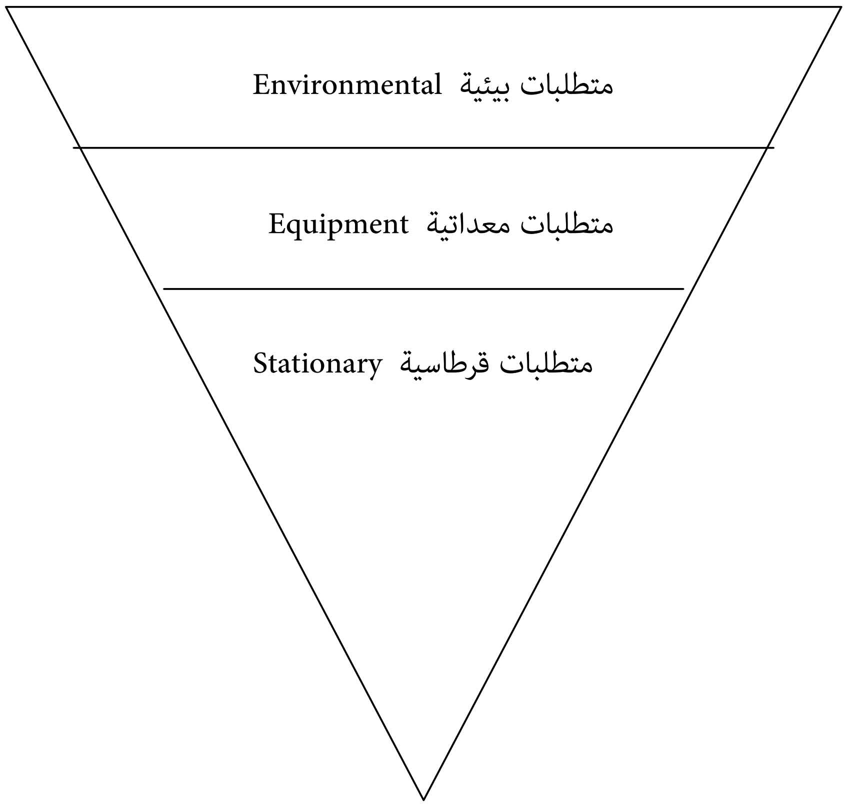




مجموعة من الطالبات في ورشة عمل يقمن بانتاج سلعة

م	34

احصر ووفر



أولاً : المتطلبات البيئية*

الرقم	المتطلب ووصفه	الموجود فعلاً	التي يلزم توفيرها	ملاحظات
1.	موقع*1 للورشة معروف سهل الوصول إليه ، آمن ويتضمن تسهيلات حضارية وخدمية			هاتف / (شبكة إنترنت) / (فاكس)
2.	قاعة رئيسة لجلوس جميع المشاركين تأخذ بعين الإعتبار السعة والتجهيزات السمعبصرية			جميع المشاركين يروا بسهولة شاشة العرض ومقدم العرض والصوت واضح جداً
3.	عدد من الغرف الفرعية لعمل المجموعات والورش الصغيرة (حسب عدد المشاركين)			مجهز بلوح أبيض و(ستاند) و(فليب شارت) وأقلام وكراسي وطاولات
4.	صالة طعام / كافتيريا			
5.	قاعة /صالحة للإستراحة			تلفاز-فيديو-**زاوية** كتب ..الخ
6.	غرف منامات جيدة			
7.	مكان لمعرض أو زاوية في صالة لتنظيم معارض أثناء الورشة			قاعة أو غرفة منفصلة أو جزء من القاعة الرئيسة
8.	مرافق صحية جيدة تراعي الفروق ومزودة باللوازم			مع نظام تزويد خدماتي مستمر

* قد يكون الموقع فندق ، أو مركز تدريب مع منامات ، أو قد يكون موقع الورشة بمكان والمنامات بمكان آخر .

ثانياً : المتطلبات المعداتية (صيغة جمع)Equipment

الرقم	المعدات	الموجود فعلاً	التي يلزم توفيرها	ملاحظات
1.	كراسي مريحة في موقع الجلسة			
2.	كراسي مريحة في غرف الورش			
3.	طاولات لعمل المجموعات في الغرف			
4.	طاولات لعرض الوثائق والقرطاسية في الغرف والقاعة الرئيسة			
5.	سلال مهملات بشروط كافية (السعة، التغطية الجيدة... الخ)			
6.	خزائن أو رفوف في القاعة والغرف			
7.	صناديق إسعاف أولي			
8.	طفايات حريق			
9.	ألواح متحركة للكتابة (White Boards)			
10.	(ستاندات) (حوامل) (فليب شارت)			من النوع سهل الحمل والتحمل
11.	شاشات عرض			أو جدران بيضاء
12.	مساليط (O.H.P)			
13.	مصابيح مساليط إضافية			إحتياطية
14.	ألواح دبابيس (Pin Boards)			
15.	وصلات كهربائية			

.16	صناديق عدة خفيفة (Tool Box)			مفكات ، زراديات...الخ
.17	آلة تصوير مستندات (Photocopier)			
.18	أجهزة تلفاز			
.19	أجهزة عرض أفلام (فيديو)			
.20	مسجلات			
.21	أشرطة فارغة (تسجيل صوتي)			لتسجيل المناقشات
.22	كاميرات فوتوغرافية			مع أفلام
.23	كاميرات (فيديو)			
.24	البومات لحفظ الصور			
.25	ساعات حائط			
.26	جهاز عرض (سلايدات)			
.27	أجهزة حاسوب			
.28	طابعة (Printer)			
.29	(دسكات)حاسوب			
.30	(ميكرفونات)			
.31	هواتف			
.32	جهاز (فاكس) مع (رولات فاكس)			
.33	آلة حاسبة			
.34	أسلاك (ميكروفونات) مع (ميكروفونات)			
.35	نظام صوت كامل			
.36	مؤشر مسلاط عادي وليزر O. (H. Pointers)			

ثالثاً : المتطلبات القرطاسية Stationary

الرقم	مسمى النوع	الموجود	المتوافر حالياً	المطلوب	ملاحظات
.1	دفاتر مذكرات (Note Pads)				
.2	أقلام رصاص				
.3	أقلام حبر جاف				
.4	ورق ملون (3) ألوان على الأقل				
.5	ورق أبيض سادة للتصـوير A3, A4				
.6	شريط لاصق				
.7	شريط لاصق شفاف بلاستيكي				
.8	لاصق شمعي (Glue Stick)				
.9	عجينة لاصقة (Glue Tack)				
.10	بطاقات كرتونية مستطيلة بعدة ألوان (20سم × 10 سم)				
.11	باجات صدر(Badges)				
.12	بطاقات بعدة ألوان قطر 6سم				
.13	مقصات بأحجام كبيرة وصغيرة				
.14	صحائف شفافة من (السلوروز) عادية وحرارية (Transparencies)				
.15	أقلام للوح أبيض (سهلة الإزالة والذوبان)				
.16	أقلام للتثبيت فلوماستر (Permanent Dry)				

.17	أقلام (فلوماستر)رأس رفيع				
.18	أقلام كتابة على شرائح السلووز شفافيات				
.19	مساطر طول (100سم +30سم)				
.20	ورق أبيض وملون قياس 70سم×100سم والذي يطلق عليه إسم دفاتر (فليب شارت)				
.21	مشارط (Cutters)				
.22	ورق لاصق الطرف (Post-it- Notes)				
.23	لاصق رش (Spray Glue)				
.24	علب دبابيس				
.25	ممحاة لوح أبيض				
.26	ممحاوات عادية صغيرة				
.27	برايات طاولة				
.28	دباسات مكابس ورق حجم صغير ودباسات حجم كبير				
.29	ملفات لحفظ أوراق المشارك (Folders)				
.30	معجم وقاموس عربي-انجليزي				
.31	دبابيس للوح (البن بورد)				
.32	خرامة بثقبين صغيرة خرامة بثقبين كبيرة				
.33	لاصق ورقي				
.34	معجونة لاصقة				

.35	آلة تجليد سلك (سبايلر) آلة تجليد صمغي				
.36	شـــفافيات عاديـــة وشـــفافيات حرارية				
.37	كرتون حجم كبير عدة ألوان				
.38	مغلفات فارغة				
.39	(بوكس فايل Box File)				
.40	منظف اللوح الأبيض				
.41	رولات (فاكس)				
.42	مغلفات 40×30 A4, A4, A5				
.43	شكالات 5SM, 3SM				
.44	سـائل تصـحيح (Correction Fluid)				
.45	أزرار مغناطيس				
.46	باجات طاولة				
.47	خلاعات دبابيس				
.48	ملاقط حديدية				
.49	حافظة ورق فليب شارت (Flip Chart Container)				

35	م

محطة مراجعة

- هل حددت وجهزت الوثائق المطلوبة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل إتصلت بالفنيين ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل حددت أساليب العمل في الورشة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل إجتمعت باللجان للتغذية الراجعة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل إنتقيت موقعاً لإقامة الورشة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل صممت بيئة الورشة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل حصرت ووفرت المستلزمات (اللوجستية) ؟ ☐ نعم ☐ لا



مجموعة من الطالبات يستمعن إلى عرض أثناء ورشة عمل بعنوان "مهارات النجاح"

36	م

تصميم وتطوير وإعداد النماذج الميسرة

تعتبر النماذج (Formats) واحدة من أهم أدوات تيسير تخطيط وإدارة الورش وفيما يلي أمثلة على نماذج معينة في الورش :

- انموذج رصد توقعات قبلي .
- إنموذج تقويم ورشة (ختامي) .
- إنموذج تخطيط جلسة .
- إنموذج مغادرة .
- إنموذج كتابة مقترحات وتوصيات وملاحظات .
- إنموذج طلب مواد لعمل المجموعات .
- إنموذج حضور وغياب .
- إنموذج معلومات عن المشاركين .
- إنموذج تقرير فعّاليات يومية .
- إنموذج ورشة تعليمية.
- إنموذج تحديد إحتياجات تدريبية .

إنموذج رصد توقعات قبلي / إختياري

(ترسـل قبـل مـدة مـن إنعقـاد الورشـة وإذا تعـذر ذلـك مـع اليـوم الأول مـن إنعقادها).

مع نهاية الورشة ، أود أن أكون قادراً على :

الإسم

إنموذج تقويم ورشة

أعزاءنا المشاركين :

آراؤكـم وإنطباعـاتكم الصريـحة، والواضـحة، لهـا أهميتهـا الكبـيرة عنـدنا، لذا نرجو منكم تعبئة ما يلي :

	جيد	متوسط	**غير مقبول**	تعليق
الترتيبات التنظيمية للورشة				
مكان إنعقاد الورشة				
مكان إنعقاد الجلسات				
الوجبات الغذائية				
إستراحات القهوة				
الترتيبات الفنية للورشة				
مدة الورشة				
عدد الجلسات اليومية				
تسلسل جلسات الورشة				
أنشطة الورشة				
نشاطات التعارف				
نشاطات العمل كفريق واحد				
أداء المنسقين في الورشة				
أسلوب إدارة الجلسات				
بذل الجهد المطلوب لتفعيل المشاركين				
القدرة على تذليل العقبات والمشاكل				

حدد / حددي مدى الإستفادة من المواضيع التالية التي تم تداولها من خلال الورشة :

تأثير التدريب على عملك المستقبلي	الإستفادة عملية أم نظرية ؟	تقرير درجة الإستفادة من (1-5)	

بناء على توقعاتكم في اليوم الأول .. اختر أحد العبارات التالية :

- الورشة طابقت توقعاتي.
- الورشة كانت أقل من توقعاتي.
- الورشة فاقت توقعاتي.
- الورشة إختلفت عن توقعاتي.

لماذا ؟

إنموذج تخطيط جلسة

إسم الورشة	**عنوان الجلسة**

اسم الميسر:

اليوم		التاريخ		وقت البدء		وقت الإنتهاء	
				دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة
مدة الجلسة		رقم الجلسة					

أهداف الجلسة : يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على :

....

............................*...

الإجراءات والطرق التدريبية

....

....

....

المواد اللازمة	

المرفقات	

ملاحظات للميسر	

أبرز المحاور	

تقويم الجلسة	

أنموذج مغادرة

الإسم : .... القطر : ....
مغادر من : .... إلى : ....
عن طريق .... رحلة رقم (   ) على الخطوط ....
.... يوم .... تاريخ : .... الساعة ....

يسلم النموذج إلى اللجنة المعنية .



التقييم الختامي لورش العمل لتحديد جوانب
القوة والضعف

أنموذج على موازنة

مدرسة السعادة (أنموذج موازنة)

المجمـوع الكـلي للمشـاركين 170 (150مشـارك مـدفوع + 10 متحـدثين + 10 سـكرتيرات ومساعدين)

أ) الإقامة / الوجبات

1) **الإقامة**

إقامة الوفود	75 غرفة - دينار × عدد الليالي	=
الميسرون	10 غرف - دينار × عدد الليالي	=
السكرتيرات / الجهاز المساند	5 غرف - دينار × عدد الليالي	=
	الإقامة = دينار	

2) **الوجبات**

السكرتيرات / الجهاز المساند*

10 × دينار × (أيام كاملة)	=
10 × دينار × (شاي/ وجبات خفيفة)	=
10 × دينار × (عشاء واحد – اليوم الأول)	=
10 × دينار × (غذاء واحد – اليوم الأخير)	=

الوفود والميسرون

160 × دينار × (أيام كاملة)	=
160 × دينار × (شاي / وجبات خفيفة)	=
160 × دينار × (عشاء واحد – اليوم الأول)	=
160 × دينار × (غذاء واحد – اليوم الأخير)	=
الوجبات	= دينار
المجموع الكلي لتكلفة الإقامة والوجبات	= دينار

* السكرتاريا / والجهاز المساند قد يحتاجون إلى إقامة ووجبات إضافية

ب) موقع الورشة (مكان عقد الورشة)

1) إستئجار القاعة الرئيسة وغرف الورش الصغيرة

قاعة المحاضرات عدد (1) × -- دينار × عدد الأيام =

غرف الورش عدد (5) × -- دينار × عدد الأيام =

إستئجار الغرف= دينار

2) إستئجار المعدات

نظام التقدمات عدد (1) × -- دينار × عدد الأيام =

مساليط * عدد (6) × -- دينار × عدد الأيام =

جهاز سلايدات عدد (4) × -- دينار × عدد الأيام =

حامل فليب شارتعدد (1) × -- دينار × عدد الأيام =

إستئجار المعدات = دينار

المجموع الكلي لكلفة موقع الورشة = دينار

*** مساليط جمع مسلاط O.H.P**

ج) **الطباعة / الأوراق**

الرسائل البريدية الأولى (1400 نسخة) =

البرنامج (2 لون – 800 نسخة) =

رسالة التغطية (800 نسخة) =

أنموذج التسجيل (800 نسخة) =

رسائل التأكيد (180 نسخة) =

الشهادات (170 نسخة) =

المجموع الكلي لكلفة الطباعة / الورق = دينار

د) البريد

البريد الأولى (وطني)	1200 × -- دينار	=
البريد الأولى (إقليمي)	200 × -- دينار	=
البرنامج ... ألخ (وطني)	600 × -- دينار	=
البرنامج ... ألخ (إقليمي)	200 × -- دينار	=
رسائل التأكيد (وطني)	130 × -- دينار	=
رسائل التأكيد (وطني)	60 × -- دينار	=

المجموع الكلي لكلفة البريد = دينار

هـ) الإعلان / الدعاية

صحافة (وطني)	=
صحافة (إقليمي)	=
أخرى (وطني)	=
أخرى (إقليمي)	=

المجموع الكلي لكلفة الإعلان والدعاية = دينار

و) التنسيق

1) وطني

الرواتب	=	
بريد إضافي	=	
هاتف	=	
(فاكس)	=	
بريد (إلكتروني)	=	
مواصلات	=	
أخرى	=	

2) إقليمي

الرواتب	=	
بريد إضافي	=	
هاتف	=	
(فاكس)	=	
بريد (إلكتروني)	=	
مواصلات	=	
أخرى	=	
الكلفة الكلية للتنسيق	=	**دينار**

ز) ملفات الترحيب بالوفود		
ملفات [1*] (180)	=	
باجات (160)	=	
دفاتر كتابة (180)	=	
أقلام (160)	=	
خرائط /رسائل ترحيب / أوراق أخرى	=	
المجموع الكلي لكلفة ملفات الترحيب	=	**دينار**
[1*] **الملفات قد تكون من الورق أو حقائب جلدية --------- الخ .**		

ح) الملخصات / تقارير [2*] الجلسات المشتركة		
ورق	=	
تصوير / طباعة	=	
ترجمة	=	
المجموع الكلي لكلفة الملخصات والتقارير	=	**دينار**
[2*] **= التقارير في حدود 3 صفحات من ورق (A4) للتقارير والملخصات الحد الأعلى للملخصات والتقارير هو 6 ملخصات / تقارير للمشارك الواحد.**		

ط) الترجمة		
مترجمون عدد (3) × عدد الأيام	=	
المجموع الكلي لكلفة الترجمة	=	**دينار**

ي) الترفيه		
حفل الإستقبال	=	
حفلات ولقاءات أخرى	=	
حفل وداع	=	
المجموع الكلي لكلفة الترفيه	=	**دينار**

ك) المواصلات *

الجهاز العامل	=
ميسرون ومتحدثون	=
المشاركون	=
المعدات / أخرى	=
المجموع الكلي لكلفة المواصلات	= **دينار**

* خلال الورشة

ل) نفقات سفر المتحدثين والميسرين / مصاريف أخرى

تذاكر سفر	=
السفر والتنقل المحلي / الإقليمي	=
مصاريف أخرى	=
المجموع الكلي لكلفة المتحدثين والميسرين	= **دينار**

م) مصاريف بعد الورشة

التقرير الختامي (ترجمة ، طباعة ، بريد)	=
مصاريف أخرى	=
المجموع الكلي لكلفة مصاريف بعد الورشة	= **دينار**

ن) متفرقة

________________	=
________________	=
________________	=
________________	=
المجموع الكلي لكلفة المتفرقة	= **دينار**

خلاصة :

أ) الإقامة والوجبات	=	دينار
ب) مكان إقامة الورشة	=	دينار
ج) الطباعة والورق	=	دينار
د) البريد	=	دينار
ه) الدعاية والإعلان	=	دينار
و) التنسيق	=	دينار
ز) ملفات الترحيب	=	دينار
ح) الملخصات والتقارير	=	دينار
ط) الترجمة	=	دينار
ي) الترفيه	=	دينار
ك) المواصلات	=	دينار
ل) نفقات المتحدثين والميسرين / مصاريف أخرى	=	دينار
م) مصاريف ما بعد الورشة	=	دينار
ن) مصاريف متفرقة	=	دينار
المجموع الكلي لتكلفة الورشة	=	**دينار**

مصادر الدخل

_____ الوفود المشاركة

_____ مدرسة السعادة

_____ مصادر أخرى

38	م

جهز لحفل الإفتتاح

- تجهيز قائمة بأسماء الجهات المدعوة لحضور حفل الإفتتاح .
- تجهيز قائمة بأسماء الأشخاص المقترح دعوتهم .
- إعتماد عدد المدعوين للإفتتاح .
- إعداد مسودة أولية لبطاقة الدعوة.
- إعتماد محتوى البطاقة .
- طباعة ، تجهيز الدعوات ،إرسالها ، المتابعة .
- إعداد قائمة ختامية بالأشخاص الذين بعثوا بالموافقة على الحضور .
- تحديد عريف لحفل الإفتتاح .
- الإجتماع معه ووضع سيناريو الإفتتاح .
- كتابة السيناريو ،تدريب أولي على السيناريو ، تعديل ،توقيت ، إعتماد نهائي.
- تحديد عدد وأسماء المتحدثين في حفل الإفتتاح.
- إعداد مسودات الكلمات ،مراجعتها ،تعديلها ،إعتمادها ،طباعتها،توفيرها بلغتين على الأقل.
- دراسة عنصر الوقت لكل كلمة من الكلمات .
- إعداد مسودات الأخبار الصحفية التي ستستخدم لأغراض ما قبل الورشة
- مراجعة الأخبار ،طباعتها ،تصويرها (لغتان على الأقل).
- الترتيب لإستقبال المدعوين لحفل الإفتتاح ،برنامج حفل الإفتتاح .
- ترتيبات الجلوس ، من سيجلس وأين ؟
- ترتيبات تجمع المدعوين ، أين وماذا يمكن أن يقدم لهم قبل حفل الإستقبال.
- توزيع برنامج حفل الإفتتاح .
- فحص نظام الصوت .
- الترتيب لإلتقاط صور فوتوغرافية لحفل الإفتتاح .

32	م

برنامج حفل الإفتتاح

حلقة البحث الأولى حول التمويل
للفترة من - / / 2004
/ / 2004

النشـــاط	الوقـــت
* كلمة السيد / رئيس جمعية السعادة للتنمية الإجتماعية * كلمة السيد / ممثل المجموعة العالمية للتمويل **IFRG** * كلمة راعي الإفتتاح (يذكر الإسم)	10.30 – 10.00
* إستراحة قهوة	11.00 – 10.30

م	39

جهز لحفل الإستقبال Reception

ترتيبات حفل إستقبال الوفود (المشاركة) اليوم الذي يسبق الورشة :

- توفير معلومات للمشاركين عن الحفل وتسلم لهم، أما مع ملف الترحيب، أو توضع معلومات في مكان الإقامة، أو يسلم برنامج حفل الإستقبال بشكل دعوة منفصلة .
- تجهيز المكان والضيافة والكلمة غير الرسمية (ترحيبية) .
- تقديم تعليمات حول الإقامة في الفندق (للمدرب) قائمة عناوين وأرقام هواتف ضرورية .

40	م

رتب لآلية التوثيق
Documentation

فكر ملياً بكيفية التوثيق لفعاليات الورشة :

- كتابة .
- تسجيل صوتي .
- تصوير (فوتوغرافي) .
- تصوير(فلمي) .
- (فليب شارت) .

م	41

برنامج ورشة العمل الأولى حول طرق التدريس

عمان - / / 2007

اليـوم الأول / / 2007

الوقـــت	النشـــــاط	
10.00 – 9.00	- تسجيــل المشاركيــن	
10.30 – 10.00	- الإفتتـــــاح	
11.00 – 10.30	- الإســتراحــــة	
12.30 – 11.00	- التعريف بالجهات المنظمة . - مقدمة عن الورشة . - إستعراض الأهداف والبرنامج . - توزيع المشاركين على القاعات .	
2.00 – 12.30	- إستراحة الغذاء .	
4.00 – 2.00	- ورشــة الجلســـة الأولى .	
	أ	تحديد الاحتياجات التدريبية.
	ب	مفهوم طرق التدريس الحديثة.
5.00 – 4.00	- حلقة بحث "حول مشكلات طرق التدريس"	
5.00	- إختتـــام اليـــوم الأول	

اليـوم الثاني / / 2007

الوقـــت	النشـــــاط	
8.30 – 10.30	**ورشة الجلسة الثانية (مجموعات عمل)**	
	قاعة أ	التدريب على طرق التدريس
	قاعة ب	طرق التدريس بين الماضي والحاضر

10.30 – 11.00	إستراحة
11.00 – 1.00	- ورشة الجلسة الثالثة
	تطبيقات عملية
1.00 – 2.30	إستراحة غذاء
2.30 – 4.30	**ورشة الجلسة الرابعة**
	تطبيقات عملية

اليـوم الثالث / / 2007

الوقـــت	النشـــــاط
1.00– 8.30	مجموعـات عمـل حـول تطـوير طـرق التـدريس يتخللهـا استراحة للمجموعات
2.30-1.00	- إستراحة غذاء
4.30 – 2.30	عرض المجموعات مع المناقشة

5.00 – 4.30	- التقويم وإختتام الورشة

م	42

محطة مراجعة

- هل صممت وجهزت النماذج؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل جهزت وثيقة الموازنة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل صممت الشهادات ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل جهزت لحفل الإستقبال ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل رتبت لآلية التوثيق ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل صممت برنامج الورشة ؟ ☐ نعم ☐ لا

43	م

إعداد البرنامج الترفيهي

- ❖ إعداد مخطط أولي لبرنامج الترفيه ثم مناقشته وإعتماده (حفلات، غذاء ، عشاء ، ... الخ) .
- ❖ إجراء الإتصالات مع الجهات المعنية بالبرنامج الترفيهي .
- ❖ التجهيز لوسائط النقل والبرنامج الزمني .

م	44

قواعد العمل في مجموعات

1 - " أنا " لفظ غير موجود في عالم الفريق .
2 - الإلتـــزام بالوقـــت المخصـــص لعمـــل المجموعـــات أن الوقـــت هـــو ملـــك الجميع .
3 - نحن نتعلم من بعضنا البعض .
4 - لا بد من (مبلور) لكل مجموعة في كل مرة ، والتجديد مطلوب .
5 - المساهمات مهما قلت ثمينة .
6 - لا بد من التدوين والتوثيق .
7 - لا مكان للنوم والإسترخاء لدينا فالجميع هنا ليعمل ويشارك .
8 - علينا أن نعي مسبقاً بأن هنا فروق فردية .
9 - لا مجال لسيطرة فلان على فلان فنحن نعمل معاً ونتعلم معاً.
10 - الـــذي ســـيعرض نتاجنـــا عـــلى الآخـــرين عليـــه الإلتـــزام بمـــا إتفقنـــا عليـــه جميعاً .
11 - عـــلى كـــل مجموعـــة أن تثبـــت في مكـــان بـــارز عـــلى ورقـــة اللـــوح القـــلاب أســـماء أعضـــاء المجموعـــة وذلـــك لغايـــات توثيقيـــة عنـــد كتابـــة التقريـــر الختامي للبرنامج .



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال
2- المناقشة
3- الحوار
4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم
6- حل المشكلات
7- المهمات
8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات
10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل
12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب
14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف
16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات
18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط
20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم
22- الحالات الدراسية

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محمد

ISBN:978-9957-02-274-7

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ . عمان . ١١٩٤١ - الأردن

Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com